

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
образования Приморского края
от _____ № _____

ПОРЯДОК

**по организации и проведению итогового собеседования
по русскому языку на территории Приморского края**

2020 год

Оглавление

1.	Общие положения.	3
2.	Категории участников итогового собеседования.	3
3.	Порядок подачи заявления на участие в итоговом собеседовании.	4
4.	Организация проведения итогового собеседования.	5
5.	Сроки и продолжительность проведения итогового собеседования.	11
6.	Подготовка к проведению итогового собеседования в образовательной организации.	12
7.	Порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового собеседования.	16
8.	Проведение итогового собеседования.	17
9.	Особенности организации и проведения итогового собеседования для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов.	23
10.	Порядок проверки и оценивания итогового собеседования.	26
11.	Обработка результатов итогового собеседования.	29
12.	Повторный допуск к итоговому собеседованию.	30
13.	Проведение повторной проверки итогового собеседования.	30
14.	Срок действия результатов итогового собеседования.	30
15.	Хранение и уничтожение материалов итогового собеседования.	31
	Приложение № 1	32
	Инструкция для ответственного организатора образовательной организации.	32
	Приложение № 2	35
	Инструкция для технического специалиста образовательной организации.	35
	Приложение № 3	38
	Инструкция для экзаменатора-собеседника.	38
	Приложение № 4	43
	Инструкция для эксперта.	43
	Приложение № 5	45
	Инструкция для организатора проведения итогового собеседования.	45
	Приложение № 6	46
	Списки участников итогового собеседования.	46
	Приложение № 7	47
	Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.	47
	Приложение № 8	48
	Форма черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами	48
	Приложение № 9	49
	Образец заявления на участие в итоговом собеседовании по русскому языку.	49
	Приложение № 10	51
	Примерный перечень категорий участников, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета».	51
	Приложение № 11	55
	Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам.	55

1. Общие положения.

1.1. Порядок по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку (далее - Порядок) разработан в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 10.12.2018 № 52953); Методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2020 году.

1.2. Настоящий Порядок определяет категории участников итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование), сроки и продолжительность проведения итогового собеседования, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к организации, проведению и проверке итогового собеседования, порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового собеседования, рекомендуемый порядок проведения и проверки итогового собеседования, порядок обработки результатов итогового собеседования, срок действия результатов итогового собеседования.

1.3. Итоговое собеседование проводится как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9).

1.4. Итоговое собеседование проводится на русском языке.

1.5. Результатом итогового собеседования является «зачет»/«незачет».

2. Категории участников итогового собеседования.

Итоговое собеседование проводится для обучающихся IX классов, в том числе для:

лиц, осваивающих образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо лиц, обучающихся по не

имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, проходящих экстерном ГИА в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования (далее – экстерны);

обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ);

экстернов с ОВЗ;

обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов;

экстернов – детей-инвалидов и инвалидов;

обучающихся на дому;

обучающихся в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении (далее вместе – участники итогового собеседования).

3. Порядок подачи заявления на участие в итоговом собеседовании.

3.1. Для участия в итоговом собеседовании обучающиеся подают заявление (Приложение 9) и согласие на обработку персональных данных в образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования, а экстерны – в организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, по выбору экстернов не позднее чем за две недели до начала проведения итогового собеседования.

3.2. Участники итогового собеседования с ОВЗ при подаче заявления на прохождение итогового собеседования предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – справка, подтверждающая инвалидность), а также копию рекомендаций ПМПК в случаях, изложенных в подпункте 9.5 пункта 9

настоящего Порядка.

3.3. Заявление подается участниками итогового собеседования лично на основании документа, удостоверяющего личность, или их родителями (законными представителями) на основании документа, удостоверяющего их личность.

3.4. При подаче заявления прилагается согласие на обработку персональных данных для внесения сведений в региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА-9 (далее - РИС ГИА-9).

3.5. В случае отказа предоставить согласие на обработку персональных данных участник итогового собеседования допускается к участию в итоговом собеседовании без внесения сведений в РИС ГИА-9.

4. Организация проведения итогового собеседования.

4.1. Министерство образования Приморского края
(далее – министерство):

4.1.1. Определяет:

лиц, ответственных за процедуру проведения итогового собеседования;

места проведения итогового собеседования;

технологическую схему обеспечения проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования;

способ ведения аудиозаписи ответов участников итогового собеседования.

порядок создания комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке ответов участников итогового собеседования в образовательных организациях и (или) местах проведения итогового собеседования, определенных министерством;

порядок проверки ответов участников итогового собеседования экспертами, входящими в комиссии по проверке ответов участников итогового собеседования;

минимальную сумму первичных баллов за итоговое собеседование, необходимую для получения оценки «зачет», для обучающихся с ОВЗ, экстернов с ОВЗ, обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов, экстернов – детей-инвалидов и инвалидов;

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

использование только черно-белого комплекта (цвета печати) контрольно-измерительных материалов итогового собеседования (далее – КИМ);

порядок и сроки передачи информации в региональный центр обработки информации в виде пакетов электронных образов бланков итогового собеседования, электронных образов ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, электронных образов актов о досрочном завершении участником итогового собеседования по уважительной причине (при наличии) и аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования;

места, порядок и сроки хранения и уничтожения оригиналов КИМ итогового собеседования, бланков итогового собеседования, файлов с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования;

порядок подачи заявления на проверку аудиозаписи ответа участника итогового собеседования и организации повторной проверки ответа участника итогового собеседования комиссией по проверке ответов участников итогового собеседования другой образовательной организацией или комиссией, сформированной в местах, определенных министерством, в случае, предусмотренном пунктом 13 настоящего Порядка.

4.1.2. Обеспечивает:

проведение итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования через муниципальные органы управления образованием, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальном сайте в сети «Интернет»;

организацию проведения итогового собеседования для участников итогового

собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся 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, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития;

ознакомление участников итогового собеседования и (или) их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования в установленные сроки.

4.1.3. Организует формирование и ведение РИС ГИА-9 и внесение сведений в федеральную информационную систему обеспечения проведения ГИА-9 (далее – ФИС ГИА-9).

4.1.4. В случаях угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, невозможности проведения итогового собеседования в установленные сроки по объективным причинам министерство направляет соответствующее письмо в Рособрнадзор с просьбой рассмотреть возможность установления дополнительного срока проведения итогового собеседования.

4.2. Организация, выполняющая функции регионального центра обработки информации (далее - РЦОИ):

4.2.1. Осуществляет организационное и технологическое обеспечение проведения итогового собеседования на территории Приморского края.

4.2.2. Обеспечивает деятельность по эксплуатации РИС ГИА-9 и взаимодействие с ФИС ГИА-9, в том числе:

организует внесение сведений в РИС ГИА-9 об участниках, о местах проведения итогового собеседования, о распределении участников итогового собеседования по местам проведения итогового собеседования, о результатах итогового собеседования;

не позднее, чем за 2 недели направляет в муниципальные органы управления образованием (далее – МОУО), посредством защищенного канала связи уведомления участникам итогового собеседования;

не позднее, чем за сутки до проведения итогового собеседования направляет в МОУО по защищенному каналу связи XML-файл со сведениями об участниках итогового собеседования для его загрузки в специализированное программное обеспечение осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;

получает от образовательных организаций и (или) мест проведения итогового собеседования, определенных министерством, пакеты электронных образов бланков итогового собеседования, электронных образов ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, электронных образов актов досрочного завершения участником итогового собеседования по уважительным причинам (при наличии), аудиофайлов с ответами участников итогового собеседования и загружает их в РИС ГИА-9;

производит коррекции персональных данных участников, в случае обращений образовательных организаций (далее – ОО);

выполняет распознавание и верификацию электронных образов бланков итогового собеседования, загруженных в РИС ГИА-9;

обрабатывает результаты итогового собеседования.

4.2.3. В день проведения итогового собеседования обеспечивает получение от ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) КИМ итогового собеседования и передачу полученного КИМ итогового собеседования в МОУО, по защищенным каналам связи.

4.2.4. Обеспечивает информационную безопасность при получении, хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования, определяет список лиц, имеющих к ним доступ, принимает меры по защите КИМ итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации.

4.3. МОУО:

4.3.1. Организует и контролирует проведение итогового собеседования на территории своего административно-территориального образования.

4.3.2. В день проведения итогового собеседования обеспечивает получение от РЦОИ КИМ итогового собеседования и передачу полученного КИМ итогового

собеседования в ОО, по защищенным каналам связи.

4.3.3. Не позднее, чем за 2 недели направляет в ОО посредством защищенного канала связи уведомления участникам итогового собеседования, полученные от РЦОИ;

4.3.4. Не позднее, чем за сутки до проведения итогового собеседования направляет в ОО по защищенному каналу связи XML-файл со сведениями об участниках итогового собеседования для его загрузки в специализированное программное обеспечение осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;

4.3.5. Обеспечивают тиражирование (печать) и передачу в места проведения итогового собеседования на территории своего административно-территориального образования бланков итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, черновиков для внесения экспертами первичной информации при оценивании ответов участника итогового собеседования и иных форм итогового собеседования с помощью программного обеспечения «Планирование ГИА-9» (далее – ПО планирования) не позднее, чем за сутки до проведения итогового собеседования.

4.3.6. Осуществляют контроль за соблюдением порядка и сроков отправки из образовательных организаций и (или) мест проведения итогового собеседования, определённых министерством, в РЦОИ пакетов электронных образов бланков участников итогового собеседования, электронных образов ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, электронных образов актов о досрочном завершении участниками итогового собеседования по уважительным причинам (при наличии) и аудиофайлов с ответами участников итогового собеседования.

В случае отсутствия технической возможности сканирования бланков участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования, актов о досрочном завершении участниками итогового собеседования по уважительным причинам (при наличии) в ОО и (или) местах проведения итогового собеседования, определённых министерством, сканирование

этих материалов итогового собеседования осуществляют с помощью технических средств МОУО.

4.4. ОО:

4.4.1. Определяют схему оценивания ответов участников итогового собеседования с учётом количества участников итогового собеседования, аудиторий проведения итогового собеседования, количество учителей-экспертов, задействованных в оценивании ответов участников итогового собеседования при проведении итогового собеседования в ОО.

4.4.2. Вносят при необходимости изменения в учебное расписание в дни проведения итогового собеседования в ОО.

4.4.3. Формируют и утверждают комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке ответов участников итогового собеседования в ОО.

4.4.4. Обеспечивают отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке ответов участников итогового собеседования в ОО, в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

4.4.5. Под подпись информируют специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ответов участников итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования и о порядке проверки ответов участников итогового собеседования.

4.4.6. Под подпись информируют участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования.

4.4.7. Производят сверку списков участников итогового собеседования. В случае необходимости внесения корректировок, обращаются в РЦОИ.

4.4.8. Обеспечивают проведение итогового собеседования и проверку ответов участников итогового собеседования в ОО.

4.4.9. Производят сканирование и передачу в РЦОИ бланков итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, актов досрочного завершения участником итогового собеседования по уважительной причине (при наличии) в день завершения проверки ответов участников итогового собеседования по защищенной сети VipNet абоненту сети 6114 «Региональный центр обработки информации». В случае отсутствия возможности сканирования материалов итогового собеседования в ОО допускается сканирование в МОУО, по предварительному согласованию с РЦОИ.

4.4.10. Обеспечивают доставку актов о досрочном завершении участником итогового собеседования по уважительной причине в министерство.

4.4.11. Обеспечивают хранение и уничтожение материалов итогового собеседования в соответствии с п. 15 Порядка.

5. Сроки и продолжительность проведения итогового собеседования.

5.1. Итоговое собеседование проводится во вторую среду февраля.

5.2. Продолжительность проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования составляет в среднем 15 минут.

Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового собеседования увеличивается на 30 минут (т.е. общая продолжительность итогового собеседования для указанных категорий участников может составлять в среднем 45 минут). Участники итогового собеседования с ОВЗ, участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды самостоятельно по своему усмотрению распределяют время, отведенное на проведение итогового собеседования. Так, вышеназванные участники итогового собеседования могут использовать время как на подготовку к ответам, так и на ответы на задания КИМ итогового собеседования.

В продолжительность итогового собеседования не включается время,

отведенное на подготовительные мероприятия (приветствие участника итогового собеседования, внесение сведений в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, инструктаж участника итогового собеседования экзаменатором-собеседником по выполнению заданий КИМ итогового собеседования до начала процедуры и др.).

5.3. В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование участники итогового собеседования вправе пересдать итоговое собеседование в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки, установленные настоящим Порядком (вторая рабочая среда марта и первый рабочий понедельник мая).

5.4. Участники итогового собеседования могут быть повторно допущены в текущем учебном году к прохождению итогового собеседования в случаях, предусмотренных настоящим Порядком в дополнительные сроки.

6. Подготовка к проведению итогового собеседования в образовательной организации.

6.1. Итоговое собеседование может проводиться в ходе учебного процесса в ОО. Участники итогового собеседования могут принимать участие в итоговом собеседовании без отрыва от образовательного процесса (находиться на уроке во время ожидания очереди и возвращаться на урок после проведения итогового собеседования). При этом итоговое собеседование может проводиться и вне учебного процесса в ОО и (или) в иных местах проведения итогового собеседования, определенных министерством.

6.2. Количество, общая площадь и состояние помещений в ОО и (или) местах проведения итогового собеседования, определенных министерством, предоставляемых для проведения итогового собеседования, должны обеспечивать проведение итогового собеседования в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов¹.

¹ СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» вместе с «СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», утвержденные постановлением Главного

6.3. Для проведения итогового собеседования выделяются:

учебные кабинеты (помещения) проведения итогового собеседования, в которых участники итогового собеседования проходят процедуру итогового собеседования (далее – аудитории проведения);

учебные кабинеты (помещения), в которых участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании (в учебных кабинетах параллельно могут вестись учебные занятия для участников итогового собеседования, ожидающих своей очереди) (далее – аудитории ожидания);

учебные кабинеты (помещения) для участников, прошедших итоговое собеседование (например, обучающиеся могут ожидать начала следующего учебного занятия в данном учебном кабинете);

помещение для получения и тиражирования материалов итогового собеседования, оценки ответов участников итогового собеседования и сканирования материалов итогового собеседования с помощью компьютерного и организационного оборудования и специализированного программного обеспечения (далее – Штаб).

6.4. Аудитории проведения должны быть изолированы от остальных учебных кабинетов ОО, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения итогового собеседования. Рабочее место в аудитории проведения должно быть оборудовано техническими и программными средствами, позволяющими осуществить аудиозапись ответов участников итогового собеседования (компьютер с микрофоном) и прослушивание выполненной аудиозаписи участником итогового собеседования (наличие наушников/аудио колонок).

6.5. Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, сканером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения и тиражирования КИМ итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования, а также для

сканирования с помощью специального программного комплекса удаленного сканирования и передачи по защищенным каналам связи в РЦОИ бланков итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, актов досрочного завершения участником итогового собеседования по уважительной причине(при наличии), аудиофайлов с ответами участников итогового собеседования. В случае отсутствия возможности сканирования материалов итогового собеседования в ОО допускается сканирование в МОУО, по предварительному согласованию с РЦОИ.

6.6. В Штабе должно быть организовано рабочее место (компьютер, наушники, специализированное программное обеспечение прослушивания ответов участников итогового собеседования) для оценки экспертами ответов участников итогового собеседования в случае если в ОО выбрана вторая схема оценивания ответов участников итогового собеседования (см. п. 10.2. настоящего Порядка).

6.7. Не позднее, чем за две недели до проведения итогового собеседования руководитель ОО обеспечивает создание комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке ответов участников итогового собеседования.

В состав комиссии по проведению итогового собеседования входят:

ответственный организатор ОО, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования (Приложение № 1);

организаторы проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании (в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в ОО) (Приложение № 5);

экзаменатор-собеседник, который проводит собеседование с участниками итогового собеседования, проводит инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования, а также обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, фиксирует время начала и время окончания проведения итогового

собеседования для каждого участника итогового собеседования. Экзаменатором-собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы) (Приложение № 3);

технический специалист (не менее одного на ОО), обеспечивающий получение КИМ итогового собеседования от МОУО, а также обеспечивающий подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования, тиражирование материалов для проведения итогового собеседования и сканирование материалов итогового собеседования (Приложение № 2).

В состав комиссии по проверке ответов участников итогового собеседования входят:

эксперты по проверке ответов участников итогового собеседования (далее – эксперты) (Приложение № 4). К проверке ответов участников итогового собеседования привлекаются только учителя русского языка и литературы.

Количественный состав комиссии по проверке ответов участников итогового собеседования определяет ОО в зависимости от количества участников итогового собеседования, количества аудиторий проведения и количества учителей русского языка и литературы, работающих в ОО и участвующих в проверке ответов участников итогового собеседования. В случае небольшого количества участников итогового собеседования и учителей, участвующих в проверке ответов участников итогового собеседования, рекомендуется сформировать единую комиссию по проведению итогового собеседования и проверке ответов участников итогового собеседования в ОО.

6.8. Не позднее, чем за сутки до проведения итогового собеседования МОУО формирует с помощью ПО «Планирование ГИА-9», тиражирует (печатает) и передает ответственному организатору ОО бланки итогового собеседования, списки участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям), ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий), черновики для внесения первичной

информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования экспертами (не менее двух черновиков на каждого эксперта), форму акта о досрочном завершении участником итогового собеседования по уважительной причине (не менее одной формы).

6.9. Производят сверку списков участников итогового собеседования. В случае необходимости внесения корректировок, обращаются в РЦОИ.

Ответственный организатор ОО распределяет участников итогового собеседования по аудиториям проведения, заполняет в списке участников итогового собеседования поле «Аудитория».

6.10. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования технический специалист ОО проверяет:

готовность рабочего места для ответственного организатора образовательной организации (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, сканера, наличие бумаги);

готовность рабочего места для проверки ответов участников итогового собеседования экспертами в случае если выбрана вторая схема оценивания ответов участников итогового собеседования (см. п. 10.2 настоящего Порядка);

готовность рабочих мест записи ответов участников итогового собеседования в каждой аудитории проведения (загружает список участников в виде XML файла, полученного от МОУО, производит тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны.

7. Порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового собеседования.

7.1. Сведения по итоговому собеседованию вносятся РЦОИ в РИС ГИА-9 посредством ПО «Планирование ГИА-9». В РИС ГИА-9 вносится следующая информация:

об участниках итогового собеседования;

о местах проведения итогового собеседования;

о назначении участников на даты проведения итогового собеседования;
о распределении участников по местам проведения итогового собеседования;
о результатах итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования.

7.2. Сведения об участниках итогового собеседования предоставляют ОО, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования, МОУО; в случае отказа от обработки персональных данных – министерство.

7.3. ФГБУ «ФЦТ» размещает комплекты КИМ итогового собеседования для проведения итогового собеседования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа и в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, на технологическом портале за 5 календарных дней до даты проведения итогового собеседования.

7.4. Не позднее, чем за сутки до проведения итогового собеседования образовательная организация получает с официального сайта Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНУ «ФИПИ») (<http://fipi.ru>) и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов.

8. Проведение итогового собеседования.

8.1. В день проведения итогового собеседования РЦОИ получает от ФЦТ КИМ итогового собеседования по защищенному каналу связи и направляет его по защищенному каналу связи в МОУО.

8.2. В день проведения итогового собеседования не ранее 07.30 по местному времени технический специалист ОО получает от МОУО и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования, передает их ответственному организатору ОО.

8.3. 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;

бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования.

8.4. Ответственный организатор ОО выдает эксперту:

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

комплект материалов для проведения итогового собеседования;

возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования;

возвратный доставочный пакет для упаковки черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертом.

8.5 Экзаменатор-собеседник и эксперт знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения итогового собеседования.

8.6. Ответственный организатор ОО выдает организатору(ам) проведения итогового собеседования список участников итогового собеседования.

8.7. В аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования присутствуют:

экзаменатор-собеседник;

не более одного участника итогового собеседования;

эксперт по проверке ответов участников итогового собеседования (в случае использования первой схемы оценивания, см. п. 10.2. настоящего Порядка).

По решению ОО допускается присутствие в аудитории проведения итогового собеседования технического специалиста ОО для осуществления записи ответов участников итогового собеседования или при возникновении внештатных ситуаций

с оборудованием или программным обеспечением записи ответов участников итогового собеседования.

8.8. В день проведения итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования могут присутствовать:

аккредитованные общественные наблюдатели;

аккредитованные представители средств массовой информации;

должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, и (или) должностные лица министерства.

8.9. Итоговое собеседование начинается в 09.00 по местному времени. Участники итогового собеседования ожидают своей очереди в аудитории ожидания.

8.10. В аудиториях проведения итогового собеседования ведется комбинированная (персональная и потоковая) аудиозапись на рабочих станциях записи ответов участников итогового собеседования с помощью специализированного программного обеспечения Автономная станция записи.

8.11. Технический специалист в каждой аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования включает оборудования и запускает специализированное программное обеспечение Автономная станция записи. По решению ОО может присутствовать в аудитории проведения для осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования.

8.12. Организатор проведения итогового собеседования в произвольном порядке приглашает участника итогового собеседования и сопровождает его в аудиторию проведения итогового собеседования, в которую он был распределен согласно списку участников, полученному от ответственного организатора ОО, а после окончания итогового собеседования для данного участника – в учебный кабинет ОО (параллельно может вестись урок). Затем в аудиторию проведения итогового собеседования приглашается новый участник итогового собеседования.

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

8.14. Экзаменатор-собеседник проверяет документ, удостоверяющий личность участника итогового собеседования, выдает участнику бланк итогового собеседования и контролирует внесение участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования, передает бланк итогового собеседования эксперту (в случае использования первой схемы оценивания), вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

8.15. После заполнения участником регистрационных полей бланка итогового собеседования экзаменатор-собеседник включает персональную аудиозапись и фиксирует время начала итогового собеседования с участником в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и проводит собеседование.

8.16. Участник итогового собеседования перед началом ответа проговаривает в микрофон свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

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

8.18. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением временного регламента проведения итогового собеседования (рекомендованный временной регламент размещается на сайте ФГБНУ «ФИПИ»)

8.19. В случае если выбрана первая схема оценивания ответов участников итогового собеседования (см. п. 10.2 настоящего Порядка), то эксперт, оценивающий ответ участника итогового собеседования непосредственно по ходу общения его с экзаменатором-собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени заполняет черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования, переносит результаты оценивания в бланк итогового собеседования на каждого участника.

8.20. В случае если выбрана вторая схема оценивания ответов участников итогового собеседования (см. п. 10.2 настоящего Порядка), то после окончания итогового собеседования аудиозаписи в аудиториях сохраняются техническим специалистом на флеш-носители и передаются ответственному организатору

образовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами для прослушивания и оценивания.

Рекомендуется при выборе второй схемы оценивания ответов участников итогового собеседования вести отдельные аудиозаписи для каждого участника. После завершения итогового собеседования участник прослушивает свой ответ для того, чтобы убедиться, что аудиозапись произведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны (обязательно при использовании второй схемы оценивания).

Эксперты оценивают ответы участников итогового собеседования по ходу прослушивания их аудиозаписи на рабочих местах проверки ответов участников итогового собеседования в Штабе и заполняют бланки итогового собеседования на каждого участника.

8.21. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения итогового собеседования. Ответственный организатор образовательной организации составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам» (см. Приложение 11), а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

8.22. После окончания итогового собеседования в аудитории эксперт пересчитывает бланки итогового собеседования, черновики для внесения первичной информации по оцениванию участника итогового собеседования, упаковывает их в отдельные возвратные доставочные пакеты и вместе с комплектом материалов для проведения итогового собеседования передает их экзаменатору-собеседнику.

8.23. Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору ОО в Штабе:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- запечатанные бланки итогового собеседования;

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

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

8.24. Ответственный организатор образовательной организации на основании информации, полученной от организаторов, 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 проведения итогового собеседования по поручению ответственного организатора ОО.

8.25. По завершении участниками сдачи итогового собеседования технический специалист в каждой аудитории проведения на каждом рабочем месте записи ответов участников итогового собеседования завершает экзамен, выгружает персональные и потоковые аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО.

8.26. После проведения итогового собеседования и проверки экспертами ответов итогового собеседования в Штабе ответственный организатор ОО и (или) технический специалист с помощью специализированного программного обеспечения выполняет сканирование:

бланков итогового собеседования;

ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории;

актов досрочного завершения участником итогового собеседования по уважительным причинам (при наличии).

8.27. По завершении сканирования выгруженные из специализированного программного обеспечения пакеты сканированных изображений и аудиофайлы с записями ответов участников итогового собеседования в аудиториях передаются в РЦОИ по защищенному каналу связи абоненту сети VIPNet 6114 «Региональный центр обработки информации».

9. Особенности организации и проведения итогового собеседования для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов.

9.1. Участники итогового собеседования с ОВЗ при подаче заявления на участие в итоговом собеседовании предъявляют копию рекомендаций ПМПК, а участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную копию справки, подтверждающей инвалидность, а также копию рекомендаций ПМПК в случаях, изложенных в подпункте 9.5 пункта 9 настоящего Порядка.

9.2. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, министерство организует проведение итогового собеседования в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

9.3. Основанием для организации проведения итогового собеседования на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК.

9.4. Для участников итогового собеседования с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендации ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность) министерство организует, ОО обеспечивают создание следующих условий проведения итогового собеседования:

беспрепятственный доступ участников итогового собеседования в аудитории ожидания итогового собеседования, аудитории проведения итогового собеседования, учебные кабинеты для участников, прошедших итоговое собеседование, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов,

при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений);

увеличение продолжительности итогового собеседования на 30 минут;

организация питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий во время проведения итогового собеседования.

9.5. Для участников итогового собеседования с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендаций ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность, и копии рекомендаций ПМПК) министерство организует, ОО обеспечивают создание следующих специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития:

присутствие ассистентов, оказывающих указанным выше категориям участников итогового собеседования необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание;

использование на итоговом собеседовании необходимых для выполнения заданий технических средств.

Для слабослышащих участников итогового собеседования:

оборудование аудитории проведения итогового собеседования звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования.

Для глухих и слабослышащих участников итогового собеседования:

привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика.

Для слепых участников итогового собеседования:

оформление КИМ итогового собеседования рельефно-точечным шрифтом Брайля² или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера.

Для слабовидящих участников итогового собеседования:

² ОО не позднее чем за три недели до даты проведения итогового собеседования направляют в министерство запрос о необходимости предоставления адаптированных вариантов КИМ итогового собеседования для их дальнейшего перевода на шрифт Брайля.

копирование КИМ итогового собеседования в день проведения итогового собеседования в присутствии члена комиссии по проведению итогового собеседования в увеличенном размере³;

обеспечение аудитории проведения итогового собеседования увеличительными устройствами;

индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не ниже 300 люкс при отсутствии динамической регулировки).

Для участников с расстройствами аутистического спектра:

привлечение в качестве экзаменатора-собеседника специалиста - дефектолога, психолога или педагога, с которым указаный участник итогового собеседования знаком. В исключительных случаях при необходимости и при наличии необходимых компетенций в качестве экзаменатора-собеседника может быть привлечен родитель участника итогового собеседования. Оценивание работ таких участников итогового собеседования проводится по второй схеме (проверка экспертом после окончания проведения итогового собеседования аудиозаписей с устными ответами на задания итогового собеседования (см. п. 10.2 настоящего Порядка): в аудитории проведения итогового собеседования не должен присутствовать эксперт, оценивание осуществляется по завершении проведения итогового собеседования на основе аудиозаписи устного ответа участника.

Для участников итогового собеседования с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

при необходимости использование компьютера со специализированным программным обеспечением (для ответов в письменной форме).

9.6. Министерство определяет категории участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, особенности психофизического развития которых не позволяют выполнить им все

³ ОО не позднее чем за три недели до даты проведения итогового собеседования направляют в министерство запрос о необходимости предоставления адаптированных вариантов КИМ итогового собеседования для их дальнейшего масштабирования в местах проведения итогового собеседования.

задания итогового собеседования, а экспертам провести оценивание в соответствии с критериями оценивания итогового собеседования, по заявкам, предоставленным муниципальными органами управления образованием, с приложением заявления участника на прохождение итогового собеседования, рекомендаций ПМПК, справки, подтверждающей инвалидность.

Указанным участникам итогового собеседования предоставляется право выполнить только те задания КИМ итогового собеседования, которые с учетом особенностей психофизического развития посильны им для выполнения.

Министерство определяет минимальное количество баллов для указанной выше категории участников итогового собеседования за выполнение заданий итогового собеседования, необходимое для получения результата «зачет», отличное от минимального количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для остальных категорий участников итогового собеседования.

Основанием для выполнения отдельных заданий, предусмотренных КИМ итогового собеседования, и оценивания по критериям, по которым данный участник итогового собеседования может быть оценен, являются соответствующие рекомендации ПМПК.

Перечень нозологических категорий, для которых предусмотрено выполнение отдельных заданий КИМ итогового собеседования (в том числе в письменной форме), а также претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета», различные формы выполнения заданий, критерии оценивания заданий итогового собеседования, по которым отдельные участники итогового собеседования могут быть оценены, минимальные возможные баллы и максимальные возможные баллы за итоговое собеседование представлены в приложении № 10.

Указанный перечень не является исчерпывающим, в связи с чем министерство вправе его доработать.

10. Порядок проверки и оценивания итогового собеседования.

10.1. Проверка итогового собеседования осуществляется экспертами,

входящими в состав комиссии по проверке итогового собеседования.

Эксперты комиссии по проверке ответов участников итогового собеседования должны соответствовать указанным требованиям:

владение необходимой нормативной базой:

федеральный компонент государственных образовательных стандартов основного общего и среднего общего образования по русскому языку, по литературе (базовый и профильный уровни), утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089);

нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового собеседования;

настоящий Порядок по организации и проведению итогового собеседования;

владение необходимыми предметными компетенциями:

иметь высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»;

владение компетенциями, необходимыми для проверки итогового собеседования:

умение объективно оценивать устные ответы участников итогового собеседования;

умение применять установленные критерии оценивания;

умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;

умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

умение обобщать результаты.

10.2. Оценивание ответов участников итогового собеседования может проводиться по двум схемам:

Первая схема: проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа в аудитории проведения итогового собеседования по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет». При этом при необходимости, возможно повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников.

В случае если выбрана первая схема проверки ответов участников итогового собеседования, эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу его общения с экзаменатором-собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени заполняет бланк итогового собеседования на каждого участника. Эксперт при необходимости имеет возможность пользоваться черновиками.

Вторая схема: проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом после окончания проведения итогового собеседования в соответствии с критериями по аудиозаписям ответов участников итогового собеседования.

После окончания итогового собеседования аудиозаписи в аудиториях сохраняются на флеш-носители и передаются ответственному организатору ОО для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами для прослушивания и оценивания.

В Штабе должно быть подготовлено рабочее место для прослушивания аудиозаписей ответов участников итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в бланк участника итогового собеседования. Эксперт при необходимости может пользоваться специализированной формой черновика для внесения первичной информации при оценивании ответов участника итогового собеседования.

В целях исключения ситуаций, при которых в дальнейшем невозможно будет оценить ответ участника итогового собеседования на основе персональной аудиозаписи, после завершения итогового собеседования участник по своему желанию прослушивает аудиозапись своего ответа для того, чтобы убедиться, что аудиозапись произведена без сбоя, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны. Воспроизведение аудиозаписи может быть произведено экзаменатором-собеседником или техническим специалистом (по усмотрению образовательной организации).

В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования необходимо предоставить такому участнику повторно сдать итоговое собеседование в дополнительные сроки проведения итогового собеседования, предусмотренные настоящим Порядком.

«Зачет» выставляется участникам итогового собеседования, набравшим минимальное количество баллов, определенное критериями оценивания выполнения заданий КИМ итогового собеседования. На категории участников итогового собеседования, перечисленных в пункте 9.6 настоящего Порядка, данное положение не распространяется. Информация о принятых на уровне министерства минимальном количестве и максимальном количестве баллов, необходимых для получения «зачета» категории участников итогового собеседования, указанной в пункте 9.6 настоящего Порядка, направляется в ОО.

10.3. К проведению итогового собеседования и проверке ответов участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей инвалидов и инвалидов могут быть привлечены учителя – дефектологи (логопеды/ сурдопедагоги/ тифлопедагоги и др.).

10.4. Проверка и оценивание итогового собеседования комиссией по проверке ответов участников итогового собеседования должны завершиться не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения итогового собеседования.

11. Обработка результатов итогового собеседования.

После завершения процедуры оценивания согласно порядку, установленному министерством, информация в виде сканированных изображений бланков итогового собеседования, сканированных изображений ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, сканированных изображений актов досрочного завершения участником итогового собеседования по уважительной причине, аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории передаются в РЦОИ для дальнейшей обработки. В РЦОИ проводятся стандартные процедуры

загрузки сканированных изображений В РИС ГИА-9, распознавания и верификации бланков итогового собеседования.

В РИС ГИА-9 производится обработка результатов итогового собеседования средствами специализированного программного обеспечения.

12. Повторный допуск к итоговому собеседованию.

Повторно допускаются к итоговому собеседованию в дополнительные сроки в текущем учебном году (во вторую рабочую среду марта и первый рабочий понедельник мая) следующие участники итогового собеседования:

получившие по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат («незачет»);

не явившиеся на итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

не завершившие итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

13. Проведение повторной проверки итогового собеседования.

В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового собеседования участникам итогового собеседования при получении **повторного** неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования другой ОО или комиссией, сформированной в местах, определенных министерством. Заявление на проверку аудиозаписи устного ответа участник итогового собеседования подает в ОО, в которой проходил итоговое собеседование. Порядок повторной проверки указанной категории участников итогового собеседования определяет министерство.

14. Срок действия результатов итогового собеседования.

Результат итогового собеседования как допуск к ГИА действует бессрочно.

В ПО «Планирование ГИА-9» предусмотрен признак «Есть действующий

зачет», который устанавливается для участников, имеющих действующий зачет по итоговому собеседованию, полученный в другом субъекте Российской Федерации или полученный в предыдущие годы.

15. Хранение и уничтожение материалов итогового собеседования.

15.1. ОО назначает ответственного за информационную безопасность при хранении и утилизации материалов итогового собеседования.

15.2. ОО обеспечивает хранение материалов итогового собеседования, с соблюдением требований информационной безопасности, в течение 60 дней после проведения итогового собеседования.

15.3. ОО формирует комиссию по уничтожению материалов итогового собеседования.

15.4. ОО осуществляет уничтожение материалов итогового собеседования с составлением акта утилизации.

Инструкция для ответственного организатора образовательной организации.

Не позднее, чем за сутки до проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:

определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;

проконтролировать наличие в аудиториях проведения итогового собеседования и Штабе образовательной организации 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 МОУО 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 итогового собеседования экспертами;

- бланки итогового собеседования;

откорректировать список участников итогового собеседования (при необходимости);

заполнить в списках участников поле «Аудитория».

В день проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:

получить от технического специалиста КИМ 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 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 для оценивания ответов участников итогового собеседования;

эксперту:

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

- 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 итогового собеседования;

организатору(ам) проведения итогового собеседования:

- список участников итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации 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);

В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование,

составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (приложение 11);

координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

По завершении проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации 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;
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- принять от технического специалиста флеш-накопитель с аудиозаписями

ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования;

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

выполнить сканирование в образовательной организации и передать в РЦОИ по защищенному каналу связи пакетов с электронными образами бланков итогового собеседования, электронными образами ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, электронными образами актов досрочного завершения участником итогового собеседования по уважительной причине (при наличии);

обеспечить передачу в РЦОИ по защищенной сети передачи данных аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования, списки участников итогового собеседования и другие материалы в случае необходимости.

Инструкция для технического специалиста образовательной организации.**При подготовке к проведению итогового собеседования:**

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);

подготовить в Штабе рабочее место ответственного организатора ОО, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет», сканером, принтером и специализированным программным обеспечением удаленного сканирования, для получения и тиражирования материалов итогового собеседования для организации проведения итогового собеседования в ОО и сканирования и передачи в РЦОИ по защищенным каналам связи материалов итогового собеседования после завершения проведения итогового собеседования и проверки ответов участников итогового собеседования;

подготовить в Штабе рабочее место, оборудование компьютером, наушниками/колонками и специализированным программным обеспечением прослушивания ответов участников итоговой собеседования, для оценивания экспертами ответов участников итогового собеседования в случае если ОО выбрало вторую схему оценивания.

Не позднее чем за день:

подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных компьютером(ноутбуком), микрофоном, наушниками (колонками) и установленным специализированным программным обеспечением для записи ответов участников итогового собеседования

проверить готовность оборудования и программного обеспечения для записи ответов участников итогового собеседования (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса

участников итогового собеседования и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны.

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

подготовить рабочее место для оценивания ответов участников итогового собеседования (в случае использования второй схемы оценивания);

получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов;

получить от МОУО и напечатать (при необходимости) бланки итогового собеседования, списки участников и ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами (в случае если печать производится на уровне образовательной организации).

В день проведения итогового собеседования:

обеспечить получение КИМ итогового собеседования от МОУО и передать их ответственному организатору образовательной организации;

оказать содействие ответственному организатору образовательной организации в тиражировании (печати) материалов итогового собеседования;

обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с экзаменатором-собеседником.

По завершении проведения итогового собеседования:

завершить ведение аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код образовательной организации;

в случае если ОО выбрала вторую схему оценивания ответов участников итогового собеседования после завершения итогового собеседования сохранить аудиозаписи на флеш-носители и передать ответственному организатору образовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке ответов участников итогового собеседования для прослушивания и оценивания;

отсканировать материалы итогового собеседования;

оказать содействие ответственному организатору образовательной организации в передаче по защищенным каналам связи необходимых материалов в РЦОИ.

Инструкция для экзаменатора-собеседника.

Не позднее, чем за сутки до проведения итогового собеседования ознакомиться с:

демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;

настоящим Порядком.

В день проведения итогового собеседования получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой 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 бумаги 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 ведомость 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;

производит персональную аудиозапись ответов участника с помощью оборудования и программного обеспечения рабочего места записи ответов 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;

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

Выполняет роль собеседника:

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

переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

не допускает использование участником итогового собеседования черновики (кроме участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

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

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

По завершении проведения итогового собеседования:

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

передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе следующие материалы:

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

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

листы бумаги для черновиков, использованные участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят 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. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования.		1 мин.
Выполнение заданий итогового собеседования			
		<i>Приблизительное время</i>	<i>15 мин.</i>
ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			
2	Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратит внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2.		
3	<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.		
		Подготовка к ответу	1 мин.

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
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 ознакомиться с:

демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;

настоящим Порядком.

В день проведения итогового собеседования:

получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

специализированную форму черновиков для экспертов;

КИМ итогового собеседования;

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

листы бумаги для черновиков для использования участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при необходимости).

Ознакомиться с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования (КИМ итогового собеседования, протоколом эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования).

Во время проведения итогового собеседования:

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

вносить в бланк участника итогового собеседования следующие сведения:

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

отметку «зачет»/ «незачет»;

отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования);

ФИО, подпись и дату проверки.

По окончании проведения итогового собеседования пересчитывает протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковывает их в конверт и в запечатанном виде передает экзаменатору-собеседнику, передает ответственному организатору образовательной организации листы бумаги для черновиков (при наличии).

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и экзаменатора-собеседника!

Если эксперт находится в аудитории проведения итогового собеседования, то 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:

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

приглашать участников итогового собеседования, находящихся в аудитории ожидания, в аудитории проведения итогового собеседования в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора образовательной организации;

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

информировать ответственного организатора образовательной организации об отсутствии участника итогового собеседования в образовательной организации;

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

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

по завершении проведения итогового собеседования передать список участников итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации.

**Форма черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников
итогового собеседования экспертами**

Номер
аудитории

--

ФИО эксперта

--

№	Номер КИМ (7 цифр)	Фамилия И.О.	Задание 1. Чтение вслух		Задание 2. Пересказ текста с включением приведенного высказывания				Правильность речи (задание 1 и 2) (P1)				Задание 3. Монологич еское высказыва ние			Задание 4. Диалог		Правильность речи (задания 3 и 4)				Общее кол-во баллов	Отмет ка о 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	Р	РО				

Примерный перечень категорий участников, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета».

Категория участников	Подкатегории участников ИС	форма проведения ИС	Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия				критерии, по которым может проводиться оценивание (в скобках максимальный балл по критерию)	Максимальное количество баллов, необходимое для получения зачета	Минимальное количество баллов, необходимое для получения зачета
			I. Чтение текста	II. Пересказ текста	III. Монологическое высказывание	IV. Диалог			
Глухие, позднооглохшие	владеющие сурдопереводом	устная (помощь ассистента-сурдопереводчика)	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1	пересказ текста (посредством сурдоперевода)	монологическое высказывание (посредством сурдоперевода)	диалог (посредством сурдоперевода)	П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1)	10	5
	не владеющие сурдопереводом	письменная		пересказ текста в письменной форме	монолог в письменной форме	диалог в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки экзаменатора-собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога			

Категория участников	Подкатегории участников ИС	форма проведения ИС	Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия				критерии, по которым может проводиться оценивание (в скобках максимальный балл по критерию)	Максимальное количество баллов, необходимое для получения зачета	Минимальное количество баллов, необходимое для получения зачета
			I. Чтение текста	II. Пересказ текста	III. Монологическое высказывание	IV. Диалог			
Слабослышащие		устная (в т.ч. с помощью ассистента-сурдопереводчика)	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог; допускается использование участником ИС карточки экзаменатора-собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога	П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1)	10	5
Слепые, поздноослепшие	владеющие шрифтом Брайля	устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог	ИЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), Г(1), О(1), Р(1), Иск(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), РО(1)	19	9
	не владеющие шрифтом Брайля	устная	не участвуют в выполнении задания	не участвуют в выполнении задания	устное монологическое высказывание	устный диалог	М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), РО(1)	9	5
Слабовидящие		устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог	ИЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), Г(1), О(1), Р(1), Иск(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1),	19	9

Категория участников	Подкатегории участников ИС	форма проведения ИС	Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия				критерии, по которым может проводиться оценивание (в скобках максимальный балл по критерию)	Максимальное количество баллов, необходимое для получения зачета	Минимальное количество баллов, необходимое для получения зачета
			I. Чтение текста	II. Пересказ текста	III. Монологическое высказывание	IV. Диалог			
							Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), РО(1)		
Участники с тяжелыми нарушениями и речи		письменная	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1	пересказ текста в письменной форме	монолог в письменной форме	диалог в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки экзаменатора-собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога	П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1),	9	5
Участники с нарушениями и опорно-двигательного аппарата	при отсутствии сопутствующих заболеваний	устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог	ИЧ(1), ТЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), Г(1), О(1), Р(1), Иск(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), РО(1)	20	10
	наличие сопутствующих заболеваний (например, тяжелые нарушения речи,	устная и (или) письменная	в соответствии с критериями оценивания сопутствующего заболевания	в соответствии с критериями оценивания сопутствующего заболевания	в соответствии с критериями оценивания сопутствующего заболевания	в соответствии с критериями оценивания сопутствующего заболевания	в соответствии с критериями оценивания сопутствующего заболевания		

Категория участников	Подкатегории участников ИС	форма проведения ИС	Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия				критерии, по которым может проводиться оценивание (в скобках максимальный балл по критерию)	Максимальное количество баллов, необходимое для получения зачета	Минимальное количество баллов, необходимое для получения зачета
			I. Чтение текста	II. Пересказ текста	III. Монологическое высказывание	IV. Диалог			
	слепота, др.)								
Участники с расстройствами аутистического спектра		устная	чтение текста про себя + вслух	не участвуют в выполнении задания	устное монологическое высказывание	устный диалог	ТЧ(1), М1(1), М2(1), Д1(1), Д2(1)	5	3
Участники с задержкой психического развития		устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог	ТЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), М1(1), М2(1), М3(1)	9	5
Иные категории участников ИС, которым требуется создание специальных условий		устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог	ИЧ(1), ТЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), Г(1), О(1), Р(1), Иск(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), РО(1)	20	10

***Важно!** При проведении итогового собеседования в письменной форме допускается использование листов бумаги для черновиков, выданных образовательной организацией со штампом образовательной организации, на базе которой участник проходит итоговое собеседование.

Письменная форма работы оформляется на листах бумаги со штампом образовательной организации, на базе которой участник проходит итоговое собеседование.

**Акт о досрочном завершении итогового собеседования
по русскому языку по уважительным причинам.**

(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(номер учебного кабинета)	(вид работы)	(дата пров.: число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Акт о досрочном завершении итогового собеседования
по русскому языку по уважительным причинам**

ИС-
(код формы)

Сведения об участнике итогового собеседования по русскому языку

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (паспорт)
(серия) (номер)

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ) . .

Образовательная организация участника _____

Досрочно завершил итоговое собеседование по русскому языку по следующим причинам:

Время завершения итогового собеседования по русскому языку

Время :
(час.) (мин.)

Ответственный организатор ОО
(места проведения)

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Руководитель ОО (места проведения)

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Дата подписания: . .
(число) (месяц) (год)