

**Приказ комитета общего и профессионального образования Ленинградской
области
от 11.01.2023 № 01**

**Об утверждении Порядка проведения и проверки
итогового собеседования по русскому языку
в Ленинградской области**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 189, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 1513 от 7 ноября 2018 года, рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2023 году, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 22 ноября 2022 года № 04-435, с целью организации проведения итогового собеседования по русскому языку в Ленинградской области приказываю:

1. Утвердить Порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Ленинградской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, руководителям образовательных организаций Ленинградской области обеспечить проведение и проверку итогового собеседования по русскому языку в соответствии с требованиями законодательства и настоящего Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Ленинградской области.
3. Признать утратившим силу приказ комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 19 января 2022 года № 03 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Ленинградской области».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель председателя комитета

И.А. Голубев

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета общего
и профессионального образования
Ленинградской области
от «11» января 2023 года № 01
(приложение)

ПОРЯДОК
проведения и проверки итогового собеседования
по русскому языку в Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Ленинградской области (далее - итоговое собеседование, Порядок) разработан в соответствии с:

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 189, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 1513 от 7 ноября 2018 года (далее - Порядок проведения ГИА);

рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2023 году, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 22 ноября 2022 года № 04-435.

1.2. Порядок определяет сроки и продолжительность проведения итогового собеседования, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке итогового собеседования, порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового собеседования, порядок проведения и проверки итогового собеседования, порядок обработки результатов итогового собеседования, срок действия результатов итогового собеседования, формы проведения итогового собеседования.

1.3. Итоговое собеседование проводится как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА) для обучающихся IX классов (далее – обучающиеся), в том числе для лиц, осваивающих образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, 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, вместе далее – участники итогового собеседования).

2. Порядок подачи заявления на участие в итоговом собеседовании

2.1. Для участия в итоговом собеседовании обучающиеся подают заявление

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.

2.2. Заявление и согласие на обработку персональных данных подается участником итогового собеседования лично на основании документа, удостоверяющего его личность, или его родителями (законными представителями) на основании документов, удостоверяющих личность, или уполномоченными лицами на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности.

2.3. В случае отказа участника или его родителей (законных представителей) предоставить согласие на обработку персональных данных участник итогового собеседования допускается к участию в итоговом собеседовании без внесения сведений в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования.

3. Организация проведения итогового собеседования

3.1. Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области (далее - Комитет) определяет настоящим Порядком:

порядок проведения итогового собеседования, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий, включая дистанционные образовательные технологии (далее - дистанционная форма), способ ведения аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, требования к местам проведения итогового собеседования, порядок (схему) проверки итогового собеседования;

перечень категорий участников итогового собеседования в дистанционной форме;

порядок создания комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в образовательных организациях;

техническую схему обеспечения проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования, в том числе схему передачи комплекта текстов, тем, заданий - контрольных измерительных материалов (далее - КИМ) итогового собеседования, возможность использования черно-белого или цветного комплекта КИМ итогового собеседования;

порядок и сроки передачи образовательными организациями материалов итогового собеседования на обработку в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Информационный центр оценки качества образования» (далее - региональный центр обработки информации, РЦОИ);

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

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

порядок организации повторной проверки устного ответа участника итогового

собеседования;

места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов КИМ итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

Комитет определяет правовым актом:

места проведения итогового собеседования;

состав лиц, ответственных за процедуру проведения итогового собеседования в Ленинградской области;

категории участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, особенности психофизического развития которых не позволяют выполнить им все задания итогового собеседования, а экспертам провести оценивание в соответствии с критериями оценивания итогового собеседования, а также минимальное количество баллов для указанной категории участников, необходимое для получения результата «зачет» за выполнение итогового собеседования, отличное от минимального количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для остальных категорий участников итогового собеседования.

3.2. Комитет организует формирование и ведение региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - РИС ГИА), и внесение сведений в РИС ГИА и федеральную информационную систему обеспечения проведения ГИА и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее - ФИС ГИА).

3.3. Комитет обеспечивает:

информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования, в том числе в дистанционной форме, через образовательные организации и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячих линий» и ведения раздела на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»;

ознакомление участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования в сроки, установленные Комитетом, путем организации передачи протоколов с результатами итогового собеседования в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования;

организацию проведения итогового собеседования для участников итогового собеседования в соответствии с настоящим Порядком, в том числе 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;

информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования, в том числе определяет места хранения КИМ итогового собеседования, лиц, имеющих к ним доступ, принимает меры по защите КИМ итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации.

3.4. РЦОИ осуществляет организационное и технологическое обеспечение проведения итогового собеседования на территории Ленинградской области, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации РИС ГИА и взаимодействие с ФИС ГИА.

3.5. Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования:

обеспечивают информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования через образовательные организации, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячих линий» и ведения раздела на официальных сайтах в сети «Интернет»;

обеспечивают сбор от образовательных организаций и передачу в РЦОИ сведений по итоговому собеседованию для внесения в РИС ГИА;

осуществляют организацию подготовки, проведения и проверки итогового собеседования в образовательных организациях;

обеспечивают согласование списков участников итогового собеседования в дистанционной форме, полученных от образовательных организаций, при соответствии перечню, установленному в подпункте 3.7 настоящего Порядка;

обеспечивают формирование состава комиссии по проведению повторной проверки итогового собеседования и проведение повторной проверки итогового собеседования в случае, предусмотренном пунктом 16 настоящего Порядка;

обеспечивают ознакомление участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования в сроки, установленные Комитетом, путем передачи протоколов с результатами итогового собеседования в образовательные организации.

3.6. Образовательные организации:

обеспечивают прием заявлений обучающихся на участие в итоговом собеседовании;

обеспечивают сбор и передачу в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, сведений по итоговому собеседованию для внесения в РИС ГИА;

обеспечивают отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в образовательных организациях (далее - комиссия по проведению итогового собеседования, комиссия по проверке итогового собеседования), в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

утверждают составы комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования;

осуществляют согласование списков участников итогового собеседования в

дистанционной форме с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования;

обеспечивают подготовку образовательной организации к итоговому собеседованию, в том числе для участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, техническую готовность мест проведения итогового собеседования к проведению и проверке итогового собеседования;

обеспечивают проведение итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования в соответствии с требованиями настоящего Порядка, в том числе 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;

под подпись информируют специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о настоящем Порядке;

под подпись информируют участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения и проверки 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;

обеспечивают хранение материалов итогового собеседования;

обеспечивают соблюдение информационной безопасности при хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования, в том числе назначают лиц, имеющих к ним доступ в образовательной организации, принимают меры по защите КИМ итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации.

3.7. Итоговое собеседование может быть проведено в дистанционной форме для следующих категорий участников:

участников итогового собеседования, осваивающих образовательные программы основного общего образования с применением дистанционных образовательных технологий;

участников итогового собеседования, 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 итогового собеседования, соблюдающих карантинные меры, в том числе в связи с сохранением неблагоприятной эпидемиологической ситуации на территории Российской Федерации и за ее пределами, и не имеющих возможности прибыть в места проведения итогового собеседования;

участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, не имеющих по уважительным причинам возможности участвовать в итоговом собеседовании в очной форме.

Решение о проведении итогового собеседования в дистанционной форме для вышеуказанных категорий участников принимается образовательной организацией.

Списки участников итогового собеседования в дистанционной форме образовательные организации согласовывают с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования.

4. Сроки и продолжительность проведения итогового собеседования

4.1. Итоговое собеседование проводится во вторую среду февраля.

4.2. Дополнительные сроки проведения итогового собеседования в текущем учебном году для повторно допущенных к итоговому собеседованию в случаях, предусмотренных Порядком проведения ГИА, настоящим Порядком, - вторая рабочая среда марта и первый рабочий понедельник мая.

4.3. В случаях угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, невозможности проведения итогового собеседования в установленные сроки по объективным причинам Комитет направляет соответствующее письмо в Рособрнадзор с просьбой рассмотреть возможность установления дополнительного срока проведения итогового собеседования вне сроков проведения итогового собеседования, установленных Порядком проведения ГИА.

4.4. Продолжительность проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования составляет примерно 15-16 минут.

Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового собеседования может быть увеличена на 30 минут (т.е. общая продолжительность итогового собеседования для указанных категорий участников итогового собеседования составляет 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, и 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 собеседником по выполнению заданий КИМ до начала процедуры и др.).

5. Сбор и внесение сведений в РИС ГИА

5.1. РЦОИ вносит в РИС ГИА посредством программного обеспечения «Импорт ГИА-9» следующие сведения по итоговому собеседованию:

об участниках итогового собеседования (предоставляются образовательными организациями);

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.

5.2. Сведения об участниках итогового собеседования предоставляют образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования.

6. Подготовка к проведению итогового собеседования в образовательной организации

6.1. Итоговое собеседование может проводиться в ходе учебного процесса в образовательной организации. Участники итогового собеседования могут принимать участие в итоговом собеседовании без отрыва от образовательного процесса (находиться на учебном занятии во время ожидания очереди и возвращаться на учебное занятие после проведения итогового собеседования).

Итоговое собеседование может проводиться вне учебного процесса в образовательной организации.

6.2. Для проведения итогового собеседования выделяются:

учебные кабинеты, в которых участники проходят процедуру итогового собеседования в очной форме (далее - аудитории проведения итогового собеседования);

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

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

учебные кабинеты для проведения итогового собеседования в дистанционной форме с рабочими местами экзаменаторов-собеседников и экспертов (одно рабочее место в кабинете);

Штаб - помещение для ответственного организатора.

6.3. Аудитории проведения итогового собеседования должны быть изолированы от остальных кабинетов образовательной организации, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения итогового собеседования.

В аудитории проведения итогового собеседования организуются рабочие места участника итогового собеседования, собеседника и эксперта.

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

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

информации из протоколов оценивания итогового собеседования (далее - специализированная форма).

6.5. Требования к техническому обеспечению подготовки и проведения итогового собеседования определены в приложении 1 к настоящему Порядку.

6.6. Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования руководитель образовательной организации обеспечивает создание комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования, утверждает составы комиссий.

В состав комиссии по проведению итогового собеседования входят:

ответственный организатор, который обеспечивает подготовку и проведение итогового собеседования;

организатор проведения итогового собеседования, который обеспечивает передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании;

собеседник (педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью, без предъявления требований к опыту работы), который проводит собеседование с участниками итогового собеседования, проводит инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ, а также обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, фиксирует время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника;

технический специалист, который обеспечивает получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ, подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования и для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

В состав комиссии по проверке итогового собеседования входят эксперты по проверке ответов участников итогового собеседования (учителя с высшим образованием по специальности «Русский язык и литература» и квалификацией «Учитель русского языка и литературы») (далее - эксперты).

Количественный состав комиссии по проверке итогового собеседования определяет образовательная организация в зависимости от количества участников итогового собеседования, количества аудиторий проведения итогового собеседования и количества учителей русского языка и литературы, работающих в образовательной организации и участвующих в проверке ответов участников итогового собеседования.

В случае небольшого количества участников итогового собеседования и учителей, участвующих в проверке итогового собеседования, формируется единая комиссия по проведению и проверке итогового собеседования в образовательной организации.

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.).

6.7. Не позднее чем за три дня до проведения итогового собеседования

технический специалист образовательной организации 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 выполнения заданий итогового собеседования для экспертов.

6.8. Не позднее чем за три дня до проведения итогового собеседования руководитель образовательной организации под подпись знакомит:

лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования (входящих в состав комиссий по проведению и по проверке итогового собеседования), - с инструкциями, определяющими порядок их работы (приложение 2 к настоящему Порядку);

лиц, входящих в состав комиссии по проверке итогового собеседования, - с критериями оценивания итогового собеседования.

6.9. За три дня до проведения итогового собеседования технический специалист:

устанавливает на персональный компьютер в Штабе программное обеспечение «Результаты итогового собеседования»;

в программное обеспечение «Результаты итогового собеседования» загружает служебный файл формата B2P, полученный от РЦОИ и содержащий сведения об участниках итогового собеседования, для создания специализированной формы (Форма ИС-4).

6.10. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования технический специалист:

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

печатает из программного обеспечения «Планирование ГИА-9» следующие формы из Сборника форм для проведения итогового собеседования (приложение 3 к настоящему Порядку):

список участников итогового собеседования (Форма ИС-1);

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (Форма ИС-2);

протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (Форма ИС-3);

акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (Форма ИС-8).

6.11. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ответственный организатор проверяет список участников итогового собеседования, в случае выявления некорректных данных по списку участников направляет в РЦОИ информацию для внесения изменений в список участников итогового собеседования, распределяет участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования, заполняет в списке участников итогового собеседования поле «Аудитория».

7. Проведение итогового собеседования

7.1. В день проведения итогового собеседования лица, задействованные в проведении итогового собеседования (ответственный организатор, технический специалист, собеседник, эксперт, организатор проведения итогового собеседования), прибывают в образовательную организацию не позднее 07.30.

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

ассистент, оказывающий участникам итогового собеседования с ОВЗ, участникам итогового собеседования - детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающий им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание;

аккредитованные представители средств массовой информации;

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

7.3. В день проведения итогового собеседования представитель РЦОИ получает материалы итогового собеседования на технологическом портале по подготовке и проведению единого государственного экзамена не ранее 7.30 по местному времени.

Не позднее 07.40 представитель РЦОИ направляет архив с материалами в электронном виде, пароль доступа к архиву в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

Представитель органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, не позднее 07.45 направляет архив с материалами в электронном виде, пароль доступа к архиву в образовательные организации.

Технический специалист в образовательной организации получает и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования. КИМ итогового собеседования печатается в черно-белом или в цветном варианте (при возможности).

Ответственный организатор не позднее 08.00 проводит инструктаж по проведению итогового собеседования для лиц, задействованных в проведении итогового собеседования, и выдает им соответствующие инструкции и материалы, полученные от технического специалиста.

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

7.4. Итоговое собеседование начинается в 09.00 по местному времени. Участники итогового собеседования ожидают своей очереди в учебном кабинете образовательной организации (на учебном занятии) или в аудитории ожидания.

7.5. В аудиториях проведения итогового собеседования ведется аудиозапись (потокковая или комбинированная (потокковая и персональная)) ответов участников итогового собеседования. Выбор технических средств для ведения записи осуществляет образовательная организация.

Не позднее 08.30 технический специалист в каждой аудитории проведения

итогового собеседования настраивает технические средства для ведения аудиозаписи.

Технический специалист проверяет работоспособность оборудования (в том числе и звукозаписывающего), а также программного обеспечения до начала итогового собеседования в каждой аудитории, а при необходимости - и в перерывах между прохождением итогового собеседования разными участниками итогового собеседования.

При организации проведения итогового собеседования в образовательных организациях при учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, аудиозапись ответов участников итогового собеседования не проводится.

7.6. 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.

7.7. Организатор проведения итогового собеседования приглашает участника итогового собеседования согласно списку участников итогового собеседования и сопровождает его в аудиторию проведения итогового собеседования, а после окончания итогового собеседования для данного участника - в учебный кабинет образовательной организации. После выхода участника из аудитории проведения итогового собеседования приглашается новый участник итогового собеседования. Перед началом ответа участнику итогового собеседования необходимо произнести под аудиозапись свои фамилию, имя, отчество, номер варианта КИМ (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается), перед ответом на каждое из заданий необходимо произнести номер задания.

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

Собеседник:

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

выдает участнику итогового собеседования КИМ;

обеспечивает ведение персональной аудиозаписи ответа каждого участника итогового собеседования в программном обеспечении (если ведется комбинированная (поточковая и персональная)) аудиозапись ответов участников итогового собеседования);

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

проводит собеседование.

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

7.9. Оценивание ответов участников итогового собеседования может быть проведено экспертом после окончания проведения итогового собеседования по аудиозаписям ответов участников итогового собеседования.

В целях исключения ситуаций, при которых невозможно оценить устный ответ участника итогового 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 итогового собеседования и собеседника отчетливо слышны.

В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования участнику предоставляется возможность повторно пройти итоговое собеседование:

в день проведения итогового собеседования с использованием другого варианта КИМ итогового собеседования (с которым участник не работал ранее) - в случае согласия участника итогового собеседования и наличия технической возможности для повторного прохождения процедуры в день проведения итогового собеседования;

в дополнительные сроки проведения итогового собеседования, предусмотренные Порядком проведения ГИА. В этом случае ответственный организатор составляет Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам, собеседник вносит соответствующую отметку в форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

7.10. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения итогового собеседования. Ответственный организатор составляет Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам, собеседник вносит соответствующую отметку в форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории», а если проверка проводится непосредственно в процессе ответа участника, то эксперт ставит отметку о досрочном завершении итогового собеседования в форме «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования».

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

7.12. Собеседник передает ответственному организатору в Штабе:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

упакованные в конверт протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

7.13. После окончания итогового 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.

8. Проведение итогового собеседования в дистанционной форме

8.1. Итоговое собеседование в дистанционной форме проводится в режиме видеосвязи собеседника и участника с ведением аудиозаписи и видеозаписи процедуры проведения итогового собеседования.

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

8.2. Руководитель образовательной организации согласовывает список участников итогового собеседования в дистанционной форме с органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования.

8.3. Ответственный организатор не позднее чем за 3 дня до даты проведения итогового собеседования:

получает от руководителя образовательной организации список участников итогового собеседования в дистанционной форме;

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

составляет графики подключения участников итогового собеседования в дистанционной форме к видеоконференции: тестового подключения и основного на дату проведения итогового собеседования в дистанционной форме;

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

8.4. Технический специалист не позднее чем за 3 дня до даты проведения итогового 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».

8.5. На рабочее место собеседника (персональный компьютер/ноутбук), отвечающее требованиям к техническому обеспечению подготовки и проведения итогового собеседования в дистанционной форме (приложение 1 к настоящему Порядку), устанавливается:

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

устройство и приложение для ведения аудиозаписи итогового собеседования.

8.6. Ответственный организатор не позднее чем за 1 день до даты проведения итогового собеседования:

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

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

8.7. Технический специалист в день проведения итогового собеседования при получении от представителя органа местного самоуправления,

осуществляющего управление в сфере образования, КИМ итогового собеседования:

печатает КИМ итогового 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 итогового собеседования.

записывает КИМ на флеш-носитель;

загружает КИМ итогового собеседования в электронном виде на рабочее место собеседника (КИМ итогового собеседования отображается участнику через систему видео-конференц-связи посредством демонстрации рабочего стола собеседника);

проверяет работоспособность системы видео-конференц-связи и функционала демонстрации рабочего стола персонального компьютера /ноутбука собеседника, настраивает аудиозапись;

за 10 минут до начала процедуры проведения итогового собеседования создает видеоконференцию с ведением видеозаписи.

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

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

8.10. Технический специалист после подключения участника итогового собеседования к видеоконференции проверяет:

качество подключения к видеоконференции участника итогового собеседования;

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

поверхность стола участника итогового 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 итогового собеседования на столе должен быть черновик и ручка для заметок при подготовке к заданию № 2 КИМ итогового собеседования, а также документ, удостоверяющий личность участника.

8.11. Собеседник:

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

при помощи системы видео-конференц-связи включает демонстрацию рабочего стола своего компьютера, открывает КИМ итогового собеседования;

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

проводит собеседование в режиме видеоконференции;

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

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

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

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

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

В случае технического сбоя оборудования, не устранимого в день проведения итогового собеседования и не позволяющего участнику итогового собеседования продолжить ответ, ответственный организатор составляет Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам, собеседник вносит соответствующую отметку в форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории», а эксперт - в форму «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования» (приложение 3 к настоящему Порядку).

Такому участнику предоставляется возможность повторно пройти итоговое собеседование в дополнительные сроки проведения итогового собеседования, предусмотренные Порядком проведения ГИА.

8.15. По завершении прохождения итогового собеседования в дистанционной форме всеми участниками собеседник передает ответственному организатору в Штабе:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

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

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 психолого-медико-педагогической комиссии (далее – 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 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 образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, Комитет, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, образовательные организации организуют 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) обеспечивается создание следующих условий проведения итогового собеседования:

беспрепятственный доступ участников итогового собеседования в аудитории ожидания итогового собеседования, в 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;

отдельная аудитория проведения итогового собеседования при наличии соответствующего заключения ПМПК.

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) обеспечивается 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, прочитать задание;

использование на итоговом собеседовании необходимых для выполнения заданий технических средств.

Для слабослышащих участников итогового собеседования обеспечивается 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 обеспечивается оформление КИМ итогового собеседования рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера.

Для слабовидящих участников итогового собеседования обеспечивается:

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

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 обеспечивается привлечение в качестве собеседника дефектолога, психолога или педагога, с которым указаный участник итогового собеседования знаком. В исключительных случаях при необходимости и при наличии необходимых компетенций в качестве собеседника может быть привлечен родитель участника итогового собеседования. 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 обеспечивается при необходимости - использование компьютера со специализированным программным обеспечением (для ответов в письменной форме).

9.6. Комитет определяет категории участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, особенности психофизического развития которых не позволяют выполнить им все задания итогового собеседования, а экспертам провести оценивание в соответствии с критериями оценивания итогового собеседования.

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

Комитет 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. В этих целях

Комитет разрабатывает соответствующие шкалы оценивания заданий итогового собеседования, применимые для названной категории 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, а также претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета», различные формы выполнения заданий, критерии оценивания выполнения 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 4 к настоящему Порядку.

9.7. Участники итогового собеседования, особенности психофизического развития которых не позволяют им выполнить задания КИМ итогового собеседования в устной форме, могут выполнять задания КИМ итогового собеседования в письменной форме при наличии соответствующих рекомендаций ПМПК.

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

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

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 итогового собеседования должны соответствовать указанным ниже требованиям:

а) знание требований к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования по русскому языку, установленных федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897;

б) владение необходимой нормативной базой: порядок проведения ГИА, настоящий Порядок, рекомендации по организации и проведению итогового собеседования.

в) владение необходимыми предметными компетенциями:

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

г) владение компетенциями, необходимыми для проверки итогового собеседования:

умение объективно оценивать устные ответы участников итогового собеседования;

умение применять установленные критерии оценивания;

умение разграничивать ошибки и недочеты различного типа;

умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

умение обобщать результаты.

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

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

Для участников итогового собеседования, указанных в подпункте 9.6 настоящего Порядка, зачет выставляется в случае получения ими минимального количества баллов, определенного правовым актом Комитета для данной категории участников.

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

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

10.4. Эксперт, оценивающий ответ участника, заносит в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового 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 итогового собеседования по уважительным причинам;

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

Эксперт при необходимости может пользоваться листами бумаги для черновиков для эксперта.

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

10.6. Проверка ответов участников итогового собеседования завершается не позднее чем через пять календарных дней с даты его проведения.

11. Порядок и сроки передачи, хранения материалов итогового собеседования в РЦОИ. Обработка результатов итогового собеседования

11.1. Образовательные организации не позднее следующего рабочего дня после проведения итогового собеседования передают в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, материалы итогового собеседования на флеш-носителях либо по защищенной сети передачи данных в электронном виде:

заполненную специализированную форму в виде файла в формате B2P;
аудиофайлы с записями ответов участников итогового собеседования;
ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;
протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

11.2. Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, не позднее чем через два рабочих дня после проведения итогового собеседования передают в РЦОИ по защищенным каналам связи полученные от образовательных организаций материалы итогового собеседования в электронном виде:

заполненную специализированную форму в виде файла в формате B2P;
аудиофайлы с записями ответов участников итогового собеседования;
ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;
протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

11.3. Специалист РЦОИ, ответственный за получение материалов итогового собеседования, проверяет комплектность и полноту представленных материалов и информирует о результатах проверки ответственного специалиста органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

В случае выявления неполной комплектации представляемых материалов ответственный специалист органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, представляет недостающие документы в течение 1 рабочего дня после обращения специалиста РЦОИ.

11.4. РЦОИ консолидирует файлы с результатами оценивания ответов участников итогового собеседования из образовательных организаций, загружает файлы в РИС ГИА и производит обработку в РИС ГИА результатов участников итогового собеседования средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9».

После завершения обработки результатов итогового собеседования средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9» РЦОИ направляет результаты итогового собеседования в образовательные организации, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, в Комитет.

11.5. РЦОИ сохраняет материалы итогового собеседования в электронном виде (аудиофайлы с записями ответов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования) до 1 марта

года, следующего за годом проведения итогового собеседования, а затем уничтожает их в установленном порядке с соблюдением требований информационной безопасности.

12. Порядок и сроки хранения материалов итогового собеседования в образовательной организации

12.1. После завершения итогового собеседования ответственный организатор передает на хранение руководителю образовательной организации:

флеш-носитель с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из всех аудиторий проведения итогового собеседования;

списки участников итогового собеседования;

протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях;

заполненную специализированную форму в виде файла в формате B2P;

работы участников итогового собеседования, выполнявших задания итогового собеседования в письменной форме (при наличии).

Материалы, указанные в подпункте 12.1 настоящего Порядка, хранятся в сейфе руководителя образовательной организации до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования, и по истечении указанного срока уничтожаются по акту лицами, определенными руководителем образовательной организации, в установленном порядке с соблюдением требований информационной безопасности.

12.2. После завершения итогового собеседования ответственный организатор передает на хранение руководителю образовательной организации КИМ и другие материалы итогового собеседования, не указанные в подпункте 12.1 настоящего Порядка, которые уничтожаются по акту через месяц после проведения итогового собеседования лицами, определенными руководителем образовательной организации.

13. Порядок, места и сроки информирования о результатах итогового собеседования

13.1. РЦОИ в течение одного рабочего дня после получения результатов оценивания итогового собеседования и формирования протоколов с результатами итогового собеседования передает по защищенным каналам связи протоколы с результатами итогового собеседования в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

13.2. Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, в день получения от РЦОИ протоколов с результатами итогового собеседования передают по защищенным каналам связи указанные протоколы в образовательные организации.

13.3. Руководители образовательных организаций не позднее одного рабочего дня после получения протоколов с результатами итогового собеседования обеспечивают ознакомление участников итогового собеседования, их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования под подпись в

протоколе с указанием даты ознакомления.

14. Срок действия итогового собеседования

14.1. Результат итогового собеседования как допуск к ГИА действует бессрочно.

15. Повторный допуск к итоговому собеседованию

15.1. 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.

15.2. В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование участники итогового собеседования вправе пересдать итоговое собеседование в текущем учебном году только в дополнительные сроки, но не более двух раз.

16. Проведение повторной проверки итогового собеседования

16.1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания участников итогового собеседования предусмотрена процедура повторной проверки ответа участника итогового собеседования.

16.2. Повторная проверка ответа участника итогового собеседования проводится при получении участником повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование.

16.3. Основанием для повторной проверки ответа участника итогового собеседования является заявление участника на повторную проверку итогового собеседования, поданное в течение двух рабочих дней, следующих за днем направления РЦОИ результатов итогового собеседования.

Заявление на повторную проверку подается в письменной форме обучающимся - в образовательную организацию по месту обучения, экстерном - в образовательную организацию, в которой экстерн проходил итоговое собеседование.

При получении заявления участника итогового собеседования на повторную проверку образовательная организация передает его в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, в день получения заявления.

16.4. Для организации повторной проверки итогового собеседования орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, утверждает состав и места работы комиссии по повторной проверке ответов участников итогового собеседования (далее - комиссия по повторной проверке итогового собеседования).

В состав комиссии по повторной проверке итогового собеседования входит председатель и не менее двух экспертов итогового собеседования. К повторной проверке итогового собеседования не допускаются эксперты, в текущем учебном году оценивавшие ответы участников, подавших заявление на повторную проверку.

16.5. Повторная проверка итогового собеседования проводится по аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования.

Комиссия по повторной проверке итогового собеседования письменно запрашивает в РЦОИ аудиозапись устного ответа участника итогового собеседования не позднее чем на следующий день после получения заявления.

РЦОИ предоставляет аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования по защищенным каналам связи в день получения запроса аудиозаписей.

Комиссия по повторной проверке итогового собеседования прослушивает аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования или оценивает письменные записи ответов лиц, выполнявших задания итогового собеседования в письменной форме.

Для лиц, выполнявших задания итогового собеседования в письменной форме, повторная проверка ответов проводится по письменным работам, полученным в образовательных организациях – местах проведения итогового собеседования.

Комиссия по повторной проверке итогового собеседования оформляет экспертное заключение по оцениванию ответа для каждого участника, подавшего заявление на повторную проверку.

16.6. Заседание комиссии по повторной проверке и оцениванию ответов участников итогового собеседования завершаются не позднее чем через три рабочих дня с даты подачи заявления участником.

16.7. Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, передают протокол с результатами оценивания ответов участников итогового собеседования по защищенным каналам связи в образовательные организации для учета в процедуре допуска к ГИА, для информирования участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей), а также в РЦОИ для внесения изменений в итоговые протоколы с результатами итогового собеседования в день проведения заседания комиссии.

Требования к техническому обеспечению подготовки и проведения итогового собеседования

Требования содержат описание:

требований к программно-аппаратному обеспечению на региональном, муниципальном уровнях и на уровне пунктов проведения итогового собеседования;
архитектуры и состава программного обеспечения на региональном, муниципальном уровнях и на уровне пунктов проведения итогового собеседования;
материально-технического оснащения на региональном, муниципальном уровнях и на уровне образовательных организаций при проведении итогового собеседования.

1. Требования к техническому и программному оснащению рабочих станций на региональном уровне

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция в РЦОИ	Операционные системы: Windows 7, Windows 8.1, Windows 10 Процессор: Процессор класса Intel Pentium IV 2,4 ГГц или выше. Оперативная память: Общий объем: от 2 Гб. Свободное дисковое пространство: Не менее 150 Гб. Монитор с поддержкой разрешения не менее 1280 x 1024. Наличие клавиатуры и манипулятора типа мышь. Дополнительное программное обеспечение: Пакет офисных программ MS Office Специализированное программное обеспечение: Офис ФЦТ
Лазерный принтер	Формат: А4. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): 30 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм Технология печати: лазерная

2. Требования к аппаратному обеспечению на муниципальном уровне

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Рекомендуется Intel Pentium 4 2,4 ГГц, но не менее рекомендуемого для установленной операционной системы
Оперативная память	Рекомендуемая: 4 Gb Минимальная: 2 Gb
Дисковая подсистема	SATA (IDE), свободного места не менее 1 Gb

Внешние интерфейсы и носители	Устройство резервного копирования: ATAPI CD-RW Внешний интерфейс: USB 2.0
Видеоадаптер	Встроен в чипсет материнской платы, производительность не менее рекомендуемой для установленной операционной системы
Клавиатура	Присутствует
Мышь	Присутствует
Монитор	SVGA разрешение не менее 1024 px по горизонтали. Рекомендуемое разрешение: 1280 x 1024
Сетевая плата	Ethernet 10/100 Мбит
Операционная система	Windows 7, Windows 8.1, Windows 10
МФУ	Формат: А4. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм Технология печати: лазерная Дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется
Интернет-браузер	Любой из браузеров: Mozilla Firefox, версия не ниже 3, Google Chrome, версия не ниже 18, Opera, версия не ниже 12, Microsoft Internet Explorer, версия не ниже 8
Дополнительное программное обеспечение	Планирование ФГБУ ФЦТ

3. Требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на уровне образовательных организаций (штаб)

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция на уровне образовательных организаций (штаб)	Наличие стабильного канала связи с выходом в Интернет. Рабочая станция должна иметь устройство резервного копирования; внешний интерфейс: USB 2.0. Операционная система: Windows 7, Windows 8.1, Windows 10. Дополнительное программное обеспечение: результаты итогового собеседования, программное обеспечение Планирование ФГБУ ФЦТ. Дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется
МФУ	Формат: А4. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм Технология печати: лазерная Дополнительных специальных требований к рабочей станции не

	предъявляется
--	---------------

4. Требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на уровне образовательных организаций (аудитория)

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Рекомендуется Intel Pentium 4 2,4 ГГц, но не менее рекомендуемого для установленной ОС
Оперативная память	Рекомендуемая: 4 Gb Минимальная: 2 Gb
Дисковая подсистема	SATA (IDE), свободного места не менее 1 Gb
Внешние интерфейсы и носители	Устройство резервного копирования: ATAPI CD-RW Внешний интерфейс: USB 2.0
Видеоадаптер	Встроен в чипсет материнской платы, производительность не менее рекомендуемой для установленной ОС
Клавиатура	Присутствует
Мышь	Присутствует
Монитор	SVGA разрешение не менее 1024 px по горизонтали. Рекомендуемое разрешение: 1280 x 1024
Микрофон	Присутствует
Система бесперебойного питания (рекомендуется)	Выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключенной рабочей станции. Время работы при полной нагрузке: не менее 15 мин.
Операционная система	Windows 7, Windows 8.1, Windows 10
Дополнительное программное оснащение	Звукозаписывающее программное обеспечение

Требования к техническому обеспечению подготовки и проведения итогового собеседования в дистанционной форме

Минимальные требования к программному обеспечению и сервису видеоконференции рабочего места собеседника в образовательной организации:

1. возможность проведения качественной непрерывной аудио- и видеотрансляции собеседования участника итогового собеседования и собеседника в режиме онлайн,
2. возможность отображения рабочего стола собеседника для демонстрации КИМ итогового собеседования участнику итогового собеседования,
3. возможность ведения качественной аудиозаписи собеседования.

Минимальные требования к техническому оснащению рабочего места собеседника в образовательной организации

Компонент	Конфигурация
Персональный компьютер/ноутбук со стабильным стационарным и резервным каналами связи с выходом в Интернет	Процессор: количество ядер от 2; частота от 1,5 ГГц. Оперативная память: от 4 Гбайт. Операционные системы: Windows 8.1 и выше. Дополнительное ПО: программное обеспечение или оборудование, обеспечивающее запись ответов участников на весь период проведения собеседования. Прочее оборудование: Веб-камера внешняя или встроенная, микрофон внешний или встроенный, звуковоспроизводящее устройство, источник бесперебойного питания для персонального компьютера или обеспечение 100% заряда батареи питания ноутбука и наличие работоспособного зарядного устройства резервное оборудование

Необходимое программное обеспечение для использования сервиса видеоконференции на рабочем месте собеседника в образовательной организации и индивидуального места участника итогового собеседования

Компонент	Конфигурация	
	Браузер	Версия
Инструмент для связи	Google Chrome	87 и выше
	Яндекс. Браузер	20 и выше
	Mozilla Firefox	84 и выше

Минимальные требования
к техническому оснащению индивидуального места участника

Компонент	Конфигурация
Персональный компьютер/ноутбук/моноблок со стабильным стационарным и резервным каналами связи с выходом в Интернет	Устройство должно поддерживать приложения видеоконференцсвязи. Прочее оборудование: Веб-камера внешняя или встроенная, микрофон внешний или встроенный, звуковоспроизводящее устройство, источник бесперебойного питания для персонального компьютера или обеспечение 100% заряда батареи питания ноутбука/смартфона/планшета и наличие работоспособного зарядного устройства резервное оборудование

Инструкции для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования

Инструкция для ответственного организатора

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);

провести контроль создания условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов.

Не позднее чем за три дня до проведения итогового собеседования:

ознакомиться под подпись у руководителя образовательной организации с инструкцией, определяющей порядок работы ответственного организатора, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, с настоящим Порядком;

обеспечить ознакомление собеседников и экспертов с демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ»;

получить от технического специалиста критерии оценивания (с сайта ФГБНУ «ФИПИ») и обеспечить ознакомление экспертов с указанными критериями.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования, аудиторий ожидания итогового собеседования, учебных кабинетов для участников, прошедших итоговое собеседование (при необходимости);

подготовить:

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

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

бумагу для печати и тиражирования материалов итогового собеседования;

бумагу со штампом образовательной организации для выполнения заданий итогового собеседования в письменной форме и для черновиков (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);

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

подготовить график участия обучающихся в итоговом собеседовании (в случае проведения итогового собеседования после завершения учебного процесса);
проверить наличие и рабочее состояние часов, находящихся в поле зрения участника и собеседника;

получить от технического специалиста на бумажном носителе формы для проведения итогового собеседования:

списки участников итогового собеседования (далее - списки участников);

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

протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования);

проверить списки участников, в случае необходимости скорректировать списки, обратившись в РЦОИ;

распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения и в соответствии с распределением заполнить в списках участников поле «Аудитория»;

подготовить бланки актов о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам.

В день проведения итогового собеседования:

не позднее 07.30 прибыть в образовательную организацию;

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

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

получить от технического специалиста материалы для проведения итогового собеседования;

не позднее 08.00 провести инструктаж по порядку проведения и порядку оценивания итогового собеседования для лиц, задействованных в проведении итогового собеседования;

Выдать собеседнику:

для участников итогового собеседования:

КИМ итогового собеседования, который включает в себя текст для чтения для каждого участника итогового собеседования; карточки с темами беседы на выбор и планами беседы - по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества);

бумагу со штампом образовательной организации для выполнения заданий итогового собеседования в письменной форме и для черновики (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);

для собеседника:

КИМ итогового собеседования, который включает в себя текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы;

карточки собеседника по каждой теме беседы - по 2 экземпляра на аудиторию

проведения итогового собеседования;

инструкцию по выполнению заданий итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Выдать эксперту:

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

КИМ итогового собеседования;

критерии оценивания выполнения заданий итогового собеседования;

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

листы бумаги для черновиков для эксперта (при необходимости).

Выдать организатору(ам) проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям.

Сообщить представленные Комитетом сведения об участниках итогового собеседования с ОВЗ, участниках итогового собеседования - детях-инвалидах и инвалидах, для которых предусмотрены особенности проведения итогового собеседования:

собеседнику - ФИО участника, форма проведения, особенности участия в выполнении заданий;

эксперту - ФИО участника, критерии, по которым может проводиться оценивание, минимальное количество баллов, необходимое для получения зачета.

Во время проведения итогового собеседования:

в случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование, составить Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам;

координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования;

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

следить за соблюдением информационной безопасности.

По завершении проведения итогового собеседования:

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

2. Принять в Штабе:

от собеседников:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

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

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
КИМ итогового собеседования, выданный эксперту;
листы бумаги для черновиков для эксперта (при наличии).

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

от организаторов проведения итогового собеседования:
список участников итогового собеседования.

3. Организовать проверку ответов участников итогового собеседования экспертами в случае оценивания ответов участников итогового собеседования после проведения итогового собеседования по аудиозаписям.

4. Передать техническому специалисту ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы эксперта для внесения в специализированную форму при помощи программного обеспечения «Результаты итогового собеседования» результатов итогового собеседования.

Осуществить контроль заполнения техническим специалистом в Штабе специализированной формы.

После окончания работы технического специалиста с указанными документами принять их и вновь запечатать протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

5. Осуществить передачу в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, в электронном виде на флеш-носителях либо по защищенной сети передачи данных следующих материалов итогового собеседования:

аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;

списки участников;

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях;

протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

заполненную специализированную форму в виде файла в формате B2P.

6. Передать на хранение (в сейфе) руководителю образовательной организации:

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

флеш-носитель со специализированной формой;

на бумажных носителях:

списки участников итогового собеседования;

протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях.

Инструкция для технического специалиста

При подготовке к проведению итогового собеседования:

не позднее чем за три дня до проведения итогового собеседования ознакомиться под подпись у руководителя образовательной организации с инструкцией для технического специалиста при проведении итогового собеседования, с настоящим Порядком;

скачать с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) критерии оценивания выполнения заданий итогового 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 итогового собеседования и для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

За три дня до проведения итогового собеседования установить на персональный компьютер/ноутбук в Штабе программное обеспечение «Результаты итогового собеседования». В программное обеспечение загружается полученный от РЦОИ служебный файл формата B2P, содержащий сведения об участниках итогового собеседования (для подготовки специализированной формы).

Не позднее чем за день:

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

проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования;

установить на персональный компьютер/ноутбук в аудитории проведения итогового собеседования программное обеспечение, предназначенное для записи ответов участников итогового собеседования (поточковой или комбинированной (поточковой и персональной) аудиозаписи);

провести тестовую аудиозапись (аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и 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);

распечатать из программного обеспечения «Планирование ГИА-9» и передать ответственному организатору следующие формы:

списки участников (форма ИС-01);

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

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

акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (форма ИС-08).

В день проведения итогового собеседования:

не позднее 07.30 прибыть в образовательную организацию;

не позднее 07.40 получить от представителя органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, и распечатать КИМ итогового собеседования, обеспечив информационную безопасность материалов. КИМ итогового собеседования печатается в черно-белом или цветном варианте (при возможности);

передать ответственному организатору материалы для проведения итогового собеседования.

Не позднее 08.00 пройти инструктаж по проведению итогового собеседования у ответственного организатора.

Не позднее 08.30 технический специалист в каждой аудитории проведения итогового собеседования настраивает технические средства для аудиозаписи.

Не позднее 09.00 технический специалист должен обеспечить ведение аудиозаписи (поточной или комбинированной (поточной и персональной) аудиозаписи) бесед участников с собеседником. Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.).

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

получить от РЦОИ и передать ответственному организатору образовательной организации списки участников итогового собеседования;

подготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

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

По усмотрению образовательной 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 итогового собеседования (нажатие кнопки «начать запись», «остановить запись» звукозаписывающего устройства).

По завершении проведения итогового собеседования:

завершить ведение аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи в каждой аудитории проведения, скопировать аудиозаписи на флеш-носитель 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 проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования сохранить аудиозаписи на флеш-носители и передать ответственному организатору образовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для

прослушивания и оценивания;

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

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

Количество заполненных строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование в образовательной организации.

Сохранить на флеш-носитель заполненную специализированную форму в виде файла в формате B2P и передать ответственному организатору.

Инструкция для собеседника

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

- под подпись у руководителя образовательной организации с инструкцией для собеседника;
- с настоящим Порядком;
- с демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>).

В день проведения итогового собеседования:

- не позднее 07.30 прибыть в образовательную организацию;
- не позднее 08.00 пройти инструктаж по проведению итогового собеседования у ответственного организатора и получить следующие материалы:

- для участника итогового собеседования:

- КИМ итогового собеседования;

- текст для чтения для каждого участника итогового собеседования;

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

- листы бумаги со штампом образовательной организации для выполнения заданий итогового собеседования в письменной форме и для черновиков (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);

- непосредственно для собеседника:

- КИМ итогового собеседования;

- карточки собеседника по каждой теме беседы;

- инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

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

Собеседник вместе с экспертом до начала итогового собеседования должен ознакомиться с КИМ итогового собеседования, полученным в день проведения итогового собеседования.

Собеседник при проведении итогового собеседования создает доброжелательную рабочую атмосферу.

Собеседник при проведении итогового собеседования в аудитории проведения:

- осуществляет проверку документов, удостоверяющих личность участника итогового собеседования;

- вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, а также отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам;

- проводит инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

- выдает КИМ итогового собеседования;

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

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

- 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, на ответ участника итогового собеседования, общего времени, отведенного 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).

При проведении итогового собеседования ведется аудиозапись ответов участников (потокковая или комбинированная (потокковая и персональная) аудиозапись).

Для ведения персональной аудиозаписи ответа каждого участника в программном обеспечении собеседник выполняет сопутствующую техническую работу (нажатие на кнопки начала и завершения записи). По усмотрению образовательной организации данную работу может вести технический специалист

(если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов).

Собеседник-выполняет роль собеседника:

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

переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

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

При выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание № 2 «Пересказ текста») участник итогового собеседования может пользоваться «Полями 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 черновиками.

По завершении проведения итогового собеседования:

принимает от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования), КИМ итогового собеседования, выданный эксперту, листы бумаги для черновиков для эксперта (при наличии);

передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе: КИМ итогового собеседования;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

листы бумаги для черновиков для эксперта (при наличии);

листы бумаги с выполнением заданий итогового собеседования в письменной форме и для использованных черновиков (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

Временной регламент выполнения заданий итогового собеседования каждым участником

№	Действия 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>	15-16 мин.
ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			
2	Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2		
3	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2-х мин.
4	Слушание текста. <i>Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования</i>	Чтение текста вслух	до 2-х мин.
5	Переключение участника собеседования на другой вид работы.	Подготовка к пересказу с привлечением дополнительной информации	до 2-х мин.
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушание пересказа. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования.</i>	Пересказ текста с привлечением дополнительной информации	до 3-х мин.
7	Забрать у участника собеседования материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку.		
МОНОЛОГ			
8	Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более 3 минут		
		Подготовка к ответу	1 мин.
9	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на ответ</i>	Ответ по теме выбранного варианта	до 3-х мин.
ДИАЛОГ			
10	Задать вопросы для диалога. Собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования	Вступает в диалог	до 3-х мин.
11	Эмоционально поддержать участника собеседования		

Инструкция для эксперта

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

под подпись у руководителя образовательной организации с инструкцией для эксперта при проведении итогового собеседования;

с критериями оценивания итогового собеседования, полученными от ответственного организатора;

с демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>);

с настоящим Порядком.

В день проведения итогового собеседования:

не позднее 07.30 прибыть в образовательную организацию;

не позднее 08.00 пройти инструктаж по проведению итогового собеседования у ответственного организатора и получить следующие материалы:

КИМ итогового собеседования;

протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

критерии оценивания выполнения заданий итогового собеседования;

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

листы бумаги для черновиков для эксперта (при необходимости).

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

Рабочее место эксперта должно быть определено так, чтобы участник итогового собеседования зрительно не мог наблюдать процесс оценивания итогового собеседования.

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и собеседника.

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 протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового 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 итогового собеседования по уважительным причинам;

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

По окончании проведения итогового собеседования пересчитать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковать их в конверт и в запечатанном виде передать собеседнику, вместе с КИМ итогового собеседования, выданным эксперту, листами бумаги для черновиков для эксперта (при наличии).

Инструкция для организатора проведения итогового собеседования

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

В день проведения итогового собеседования:

не позднее 07.30 прибывает в образовательную организацию;

не позднее 08.00 проходит инструктаж у ответственного организатора и получает списки участников, распределенных в аудитории проведения итогового собеседования;

приглашает согласно списку участников итогового собеседования, находящихся в аудитории ожидания, сопровождает участников в аудитории проведения итогового собеседования и по окончании итогового собеседования - в учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование;

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

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

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

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

**Сборник форм
для проведения итогового собеседования**

Форма ИС-01. Списки участников итогового собеседования

Субъект РФ: Код МСУ Код ОО

Итоговое собеседование по русскому языку Дата _____

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

Форма ИС-02. Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории

Субъект РФ:

Код МСУ

Код ОО

Аудитория

Предмет _____ Дата _____

№ п.п.	ФИО участника	Серия документа	Номер документа	Класс	Время начала	Время завершения	Не завершил по объективным причинам	Подпись участника

/

/

ФИО собеседника

Подпись

Дата

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

Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования

ФИО участника:

Класс:

**Номер
аудитории:**

**Номер
варианта:**

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

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

Результаты оценивания итогового собеседования:

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

Не завершил итоговое собеседование по объективным причинам ☐

ФИО эксперта

Подпись

Дата

Форма ИС-04. Специализированная форма для внесения информации
из протоколов оценивания итогового собеседования

Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования

Регион	Код предмета	20	Наименование предмета	Итоговое собеседование по русскому языку
Код ОО	Код МСУ		Дата проведения	

№пп	ФИО участника	Класс	Номер аудио- рули	Документ		Номер вариан- та	Резерв	Неявка	1	2	Итого	3	4	5	6	Итого	7	8	9	10	Итого	11	12	13	Итого	14	15	Итого	16	17	18	19	Итого	Общий балл	Зачёт	ФИО эксперта
				Серия	Номер				ИЧ	ТЧ		П1	П2	П3	П4		Г	О	Р	Иск		М1	М2	М3		Итого	Д1		Д2	Итого	Г	О				
1								☐																										☐		
2								☐																										☐		
3								☐																										☐		
4								☐																										☐		
5								☐																										☐		
6								☐																										☐		
7								☐																										☐		
8								☐																										☐		
9								☐																										☐		
10								☐																										☐		
11								☐																										☐		
12								☐																										☐		
13								☐																										☐		
14								☐																										☐		
15								☐																										☐		
16								☐																										☐		
17								☐																										☐		
18								☐																										☐		
19								☐																										☐		
20								☐																										☐		

(регион)			(код МСУ)			(код ОО (места проведения))					(номер учебного кабинета)			(Вид работы)			(дата проведения : число-месяц-год)				
АКТ о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам																ИС-		08			
(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		ч.ч. : м.м.					
														час.		мин.					
Ответственный организатор ОО (места проведения)														/		/		/			
														подпись		ФИО					
Руководитель ОО (места проведения)														/		/		/			
														подпись		ФИО					
Дата подписания														число . месяц . год							

**Перечень
категорий участников итогового собеседования, имеющих право на уменьшение минимального количества
баллов, необходимого для получения «зачета», и особенности их оценивания**

Категория участников	Подкатегори и 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)	количество баллов, необходимое для получения зачета	
			I. Чтение текста	II. Пересказ текста	III. Монологическое высказывание	IV. Диалог		Максимальное	Минимальное
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 собеседника для формулирования письменных			

						ответов на вопросы диалога			
Слабослыша щие		устная (в т.ч. с помощью ассистента- сурдоперев одчика)	чтение текста про себя или вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог; допускается использование участником ИС карточки собеседника для устных 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, поздноослеп шие	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
Слабовидящ ие		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),	19	9

							Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), РО(1)		
Участники с тяжелыми нарушениям и речи		письменна я	выдать текст для самостоятельно го 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 собеседника для формулировани я 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 нарушениям и опорно- двигательно го аппарата	при отсутствии сопутствующ их 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 сопутствующ их заболеваний (например, тяжелые нарушения речи,	устная и (или) письменна я	в соответствии с сопутствующи м заболеванием	в соответствии с сопутствующи м заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответ ствии с сопутст вующи м заболе ванием	в соответ ствии с сопутст вующи м заболе ванием

	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), М1(1), М2(1), М3(1), Д2(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