



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

24 ДЕК 2024 г.

№ 1034

г.Салехард

Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Ямало-Ненецком автономном округе в 2025 году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 года № 232/551 (далее – Порядок ГИА-9), и с целью организованного проведения итогового собеседования по русскому языку как условия допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Ямало-Ненецком автономном округе в 2025 году (далее – Порядок).

2. Назначить региональным координатором итогового собеседования по русскому языку в Ямало-Ненецком автономном округе Гребневу Ирину Ивановну, главного специалиста отдела организации государственной итоговой аттестации и государственной аккредитации управления государственного контроля (надзора) в сфере образования департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа.

3. Управлению государственного контроля (надзора) в сфере образования департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа:

3.1. Организовать мероприятия по обеспечению проведения итогового собеседования по русскому языку в Ямало-Ненецком автономном округе.

Срок исполнения: в соответствии с установленными Порядком сроками.

3.2. Обеспечить контроль за соблюдением Порядка в местах проведения итогового собеседования.

Срок исполнения: в соответствии с установленными сроками.

3.3. Подготовить аналитическую справку по результатам контроля проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в местах проведения.

Срок исполнения: до 25 апреля 2025 года.

4. Отделу проектов департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа совместно с отделом организации государственной итоговой аттестации и государственной аккредитации департамента образования автономного округа обеспечить информационное сопровождение подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку.

Срок исполнения: в течение всего периода подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку.

5. Государственному автономному учреждению Ямало-Ненецкого автономного округа «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ГАУ ЯНАО РЦОКО) обеспечить:

5.1. Создание и работу регионального центра обработки информации Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствии с Порядком.

5.2. Организационное, технологическое сопровождение подготовки и проведения итогового собеседования в соответствии с нормативными правовыми документами, регулирующими формирование и ведение федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА) и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС ГИА), утвержденными федеральным органом исполнительной власти, обеспечение деятельности по эксплуатации РИС ГИА и взаимодействие РИС ГИА с ФИС ГИА.

5.3. Свод информации о координаторах, ответственных за обеспечение подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку на муниципальном уровне, а также о лицах, ответственных за организацию подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку в местах проведения итогового собеседования по русскому языку (ФИО, номер телефона, адрес электронной почты).

Срок исполнения: до 31 января 2025 года.

5.4. Организовать проведение установочных вебинаров для работников, привлекаемых в качестве технических специалистов при проведении итогового собеседования по русскому языку.

Срок исполнения: до 03 февраля 2025 года.

5.5. Подготовить и направить в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования регламент проведения итогового собеседования по русскому языку по небланковой технологии с использованием программного обеспечения для записи и прослушивания ответов участников итогового собеседования и форматно-логическим

контролем внесения сведений на уровне образовательной организации в формате WEB.

Срок исполнения: до 17 января 2025 года.

5.6. Подготовить и направить в департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа, Государственное автономное учреждение дополнительного образования Ямало-Ненецкого автономного округа «Региональный институт развития образования» (далее – ГАУ ДПО ЯНАО «Региональный институт развития образования») статистическую информацию о результатах проведения итогового собеседования по русскому языку.

Срок исполнения: до 28 февраля 2025 года.

6. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования:

6.1. Довести настоящий приказ до сведения подведомственных общеобразовательных организаций.

Срок исполнения: до 24 января 2025 года.

6.2. Назначить лиц, ответственных за обеспечение проведения итогового собеседования по русскому языку в муниципальном образовании (далее - муниципальный координатор).

Срок исполнения: до 17 января 2025 года.

6.3. Направить информацию о муниципальном координаторе, ответственных организаторах мест проведения итогового собеседования (ФИО, номер телефона, адрес электронной почты) в ГАУ ЯНАО РЦОКО.

Срок исполнения: до 17 января 2025 года.

6.4. Сформировать состав муниципальной комиссии по проведению повторной проверки аудиозаписи ответов участников итогового собеседования по русскому языку.

Срок исполнения: до 17 января 2025 года.

6.5. Ознакомить под подпись специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования по русскому языку, с Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа.

Срок исполнения: до 22 января 2025 года.

6.6. Обеспечить:

6.6.1 информирование обучающихся о местах и порядке проведения итогового собеседования по русскому языку, в том числе размещение на сайтах организаций, осуществляющих образовательную деятельность, информацию о порядке проведения итогового собеседования по русскому языку, о сроках и местах регистрации для участия в итоговом собеседовании, о сроках проведения итогового собеседования, о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового собеседования по русскому языку.

Срок исполнения: до 11 января 2025 года;

6.6.3 соблюдение в местах проведения итогового собеседования по русскому языку санитарно-гигиенических требований, требований противопожарной безопасности, условий организации и проведения итогового собеседования по русскому языку для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Срок исполнения: 12 февраля 2025 года;

12 марта 2025 года;

21 апреля 2025 года;

6.6.4 проведение и проверку итогового собеседования по русскому языку в соответствии с Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа, с соблюдением условий конфиденциальности и информационной безопасности;

Срок исполнения: в соответствии с установленными сроками.

6.6.5 контроль за организацией и проведением итогового собеседования по русскому языку;

6.6.6 обеспечить аудитории проведения итогового собеседования средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять непрерывную видеозапись и аудиозапись;

6.6.7 хранение видеозаписей проведения итогового собеседования.

Срок исполнения: до 01 октября 2025 года;

6.6.8 аккредитацию представителей средств массовой информации.

Срок исполнения: до 11 февраля 2025 года;

до 11 марта 2025 года;

до 18 апреля 2025 года.

6.7. Предоставить в отдел организации государственной итоговой аттестации и государственной аккредитации департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа:

6.7.1 список участников итогового собеседования по русскому языку, претендующих на создание условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития участников, и копии подтверждающих документов для согласования.

Срок исполнения: до 24 января 2025 года;

6.7.2 сводную информацию о подготовке и проведении итогового собеседования по русскому языку по ссылке: <https://disk.yandex.ru/i/CeW4TpiRGlo64g>

Срок исполнения: в соответствии с установленными в форме сроками.

7. ГАУ ДПО ЯНАО «Региональный институт развития образования»:

7.1. Обеспечить методическое сопровождение подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку обучающихся общеобразовательных организаций и подготовку специалистов, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку, анализ результатов проведения итогового собеседования по русскому языку.

7.2. Организовать проведение семинаров:

7.2.1 для учителей русского языка и литературы, привлекаемых в качестве экспертов по проверке устных ответов участников итогового собеседования по русскому языку;

Срок исполнения: до 07 февраля 2025 года;

7.2.2 для педагогов, привлекаемых в качестве собеседников при проведении итогового собеседования по русскому языку.

Срок исполнения: до 07 февраля 2025 года.

7.3. Направить в департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа:

7.3.1 информацию о сроках проведения установочных семинаров, указанных в пунктах 7.2.1, 7.2.2.

Срок исполнения: до 22 января 2025 года.

7.3.2 анализ результатов итогового собеседования по русскому языку по критериям оценивания, содержащий перечень предлагаемых мер регионального, муниципального и школьного уровней по улучшению результатов ГИА-9 выпускников текущего учебного года и всех обучающихся основной школы.

Срок исполнения: до 14 марта 2025 года.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель
директора департамента



С.А. Бойченко

УТВЕРЖДЁН

приказом департамента
образования Ямало-Ненецкого
автономного округа
от 24 ДЕК 2024 № 1034

Порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения и проверки (далее – Порядок) итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование) определяет категории участников итогового собеседования (далее – участники), сроки и продолжительность проведения итогового собеседования, процедуру подготовки и проведения итогового собеседования, порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового собеседования, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к организации, проведению, проверке и оцениванию ответов участников, порядок оценивания ответов участников, условия повторного допуска к итоговому собеседованию, порядок обработки результатов итогового собеседования, порядок ознакомления с результатом итогового собеседования и срок действия результатов итогового собеседования.

1.2. Порядок проведения и проверки итогового собеседования распространяется на организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным образовательным программам основного общего образования (далее – образовательная организация).

1.3. Итоговое собеседование является одним из условий допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9).

1.4. Итоговое собеседование проводится в образовательных организациях по месту обучения участников.

Для участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья (далее – 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, проведение итогового собеседования может быть организовано на дому или в медицинской организации.

1.5. Итоговое собеседование по русскому языку проводится по небланковой технологии с использованием программного обеспечения для записи и прослушивания ответов участников итогового собеседования и внесения сведений на уровне образовательной организации в WEB форму.

1.6. Хранение материалов итогового собеседования, файлов аудиозаписей устных ответов участников осуществляется образовательной организацией в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность.

1.7. Хранение материалов итогового собеседования, файлов аудиозаписей устных ответов участников осуществляется до 1 октября 2025 года, материалы уничтожаются не позднее 15 декабря 2025 года.

2. Категории участников итогового собеседования

2.1. Итоговое собеседование проводится для:

а) обучающихся 9 классов образовательных организаций, в том числе иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев и вынужденных переселенцев (далее – обучающиеся);

б) лиц, осваивающих образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования;

в) лиц, обучающихся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования (в случае прохождения ГИА-9 экстерном в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе основного общего образования) (далее подпункты «б» и «в» – экстерны);

г) обучающихся с ОВЗ, экстернов с ОВЗ, обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов, экстернов-детей-инвалидов и инвалидов, обучающихся на дому, а также лиц, обучающихся в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении (далее вместе – участники итогового собеседования с ОВЗ);

д) обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы (далее вместе лица, предусмотренные подпунктами «а»–«д» – участники итогового собеседования).

2.2. В итоговом собеседовании не участвуют обучающиеся 9 классов:

а) допущенные и не прошедшие ГИА-9 в предыдущие годы;

б) не допущенные к ГИА-9 в 2024 году и ранее, имеющие результат «зачет» за итоговое собеседование, полученный в предыдущие годы.

В РИС ГИА таким участникам ставится метка «Есть действующий зачет».

3. Сроки и продолжительность проведения итогового собеседования

3.1. Итоговое собеседование проводится во вторую среду февраля (12 февраля 2025 года) по текстам, темам и заданиям, сформированным Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрандзор).

3.2. Итоговое собеседование начинается в 9:00 часов по местному времени.

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

3.4. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового собеседования увеличивается на 30 минут (т.е. общая продолжительность итогового собеседования для указанных категорий участников 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. Так, вышеназванные участники итогового собеседования могут использовать время как на подготовку к ответам, (например, использовать больше времени на подготовку, чем предусмотрено заданиями к КИМ итогового собеседования), так и на ответы на задания КИМ итогового собеседования.

3.5. 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.).

3.6. В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») за

итоговое собеседование участники итогового собеседования вправе пересдать итоговое собеседование в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки, установленные Порядком – 12 марта и 21 апреля 2025 года (вторая рабочая среда марта и третий понедельник апреля).

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

4. Регистрация на участие в итоговом собеседовании

4.1. Регистрация участников итогового собеседования заканчивается не позднее чем за две недели до начала проведения итогового собеседования.

4.2. Для участия в итоговом собеседовании обучающиеся образовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию по образовательным программам основного общего образования, и экстерны подают заявления (Приложение 1) в электронном виде на Портале образовательных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа (<https://e-uslugi.yanao.ru/>). Указанные заявления подаются не позднее чем за две недели до начала проведения итогового собеседования.

Заявления на участие в итоговом собеседовании, поданные от лица несовершеннолетних обучающихся, заверяются подписью родителей (законных представителей).

4.3. Участники итогового собеседования с ОВЗ после подачи заявления об участии в итоговом собеседовании в электронном виде предъявляют в образовательную организацию рекомендации ПМПК, а участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды – справку, подтверждающую инвалидность.

4.4. Обучающиеся образовательных организаций, не имеющих государственную аккредитацию по образовательным программам основного общего образования, экстерны подают заявление в образовательную организацию, имеющую государственную аккредитацию по образовательным программам основного общего образования, по своему выбору.

4.5. Заявление подается обучающимися и экстернами лично на основании документа, удостоверяющего личность, или их родителями (законными представителями) на основании документа, удостоверяющего их личность, или уполномоченными лицами на основании документа, удостоверяющего их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

4.6. Заявления на участие в итоговом собеседовании подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений участников итогового собеседования в день подачи заявления (Приложение 2).

Журнал регистрации заявлений участников итогового собеседования вносится в номенклатуру дел образовательной организации.

Лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений:

- распечатывает бланк заявления и проверяет правильность его заполнения;
- дает участнику итогового собеседования бланк заявления для подписи;
- заявления на участие в итоговом собеседовании, поданные от лица несовершеннолетних обучающихся, заверяются подписью родителей (законных представителей);
- проводит его регистрацию в журнале регистрации заявлений.

4.7. Участники итогового собеседования с ОВЗ при подаче заявления нахождение итогового собеседования указывают в электронной форме факт наличия рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды – факт наличия

имеющегося статуса, подтверждаемое оригиналом или заверенной в установленном порядке копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – справка, подтверждающая инвалидность), а также рекомендации ПМПК в случаях, изложенных в абзаце 9.5 пункта 9 настоящего Порядка.

4.8. В установленные департаментом образования Ямало-Ненецкого автономного округа сроки (далее – департамент образования) в департамент образования на согласование направляется список участников, указанных в подпункте «г» пункта 2 настоящего Порядка, и копии следующих документов:

- заявление на участие в собеседовании;
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии или заверенная в установленном порядке копия справки, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;
- заключение медицинской организации в случае необходимости организации итогового собеседования на дому, в медицинской организации.

4.9. Прием заявлений для участия в итоговом собеседовании по русскому языку от участников, не имеющих документально подтвержденных персональных данных, осуществляется в соответствии с прилагаемой к настоящему Порядку инструкцией (Приложение 17).

5. Организация подготовки и проведения итогового собеседования

5.1. Департамент образования в рамках подготовки и проведения итогового собеседования:

5.1.1. устанавливает порядок проведения, а также порядок (схему) проверки итогового собеседования, места, порядок и сроки хранения, уничтожения материалов итогового собеседования;

5.1.2. принимает решение об организации подачи заявлений об участии в итоговом собеседовании с использованием информационно-коммуникационных технологий с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

5.1.3. определяет сроки ознакомления участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования;

5.1.4. 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, экспертам провести оценивание в соответствии с критериями оценивания итогового собеседования;

5.1.5. обеспечивает информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования 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 официальных сайтах в сети Интернет или специализированных сайтах;

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

5.1.7. обеспечивает организацию проведения итогового собеседования для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на

дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития;

5.1.8. определяет минимальное количество баллов для указанной в подпункте 5.1.4 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;

5.1.9. определяет технологию проведения итогового собеседования;

5.1.10. в случае необходимости направляют мотивированное обращение в Рособрнадзор с просьбой рассмотреть возможность определения дополнительной даты проведения итогового собеседования вне дат проведения итогового собеседования, установленных Порядком.

5.2. Организационное, технологическое сопровождение подготовки и проведения итогового собеседования, обеспечение деятельности по эксплуатации региональной информационной системы государственной итоговой аттестации (далее – РИС ГИА) и взаимодействию РИС ГИА с федеральной информационной системой обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА и Приема) осуществляется региональным центром обработки информации Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – РЦОИ) в соответствии с Правилами формирования и ведения РИС ГИА.

5.3. В рамках подготовки проведения итогового собеседования РЦОИ осуществляет:

5.3.1. внесение сведений в РИС ГИА с использованием программного обеспечения «Планирование ГИА-9»:

- 1) об участниках итогового собеседования;
- 2) о местах проведения итогового собеседования (далее – места проведения);
- 3) о распределении участников по местам проведения;
- 4) о назначении участников на даты проведения итогового собеседования;
- 5) о результатах итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования;

5.3.2. посредством защищенного канала связи FTP-сервера передачу дистрибутивов специализированного программного обеспечения для проведения итогового собеседования лицу, ответственному за проведение итогового собеседования на муниципальном уровне (муниципальному координатору);

5.3.3. в день проведения итогового собеседования не ранее 07:30 часов по местному времени РЦОИ получает с федерального технологического портала материалы для проведения итогового собеседования;

5.3.4. в день проведения итогового собеседования не ранее 07:30 часов по местному времени РЦОИ передает материалы для проведения итогового собеседования лицу, ответственному за проведение итогового собеседования на муниципальном уровне (муниципальным координаторам) посредством защищенного канала связи FTP-сервер РЦОИ.

5.4. По завершении итогового собеседования РЦОИ проверяет корректность заполнения результатов оценивания итогового собеседования в web-форме личного кабинета образовательной организации.

5.5. Методическое сопровождение подготовки и проведения итогового собеседования осуществляется государственным автономным учреждением дополнительного профессионального образования Ямало-Ненецкого

автономного округа «Региональный институт развития образования» (далее – ГАУ ДПО ЯНАО РИРО).

5.6. В рамках подготовки к проведению итогового собеседования ГАУ ДПО ЯНАО РИРО обеспечивает подготовку:

5.6.1 экспертов по проверке ответов участников итогового собеседования по критериям федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ);

5.6.2 собеседников, ответственных за проведение собеседования с участниками и проведение инструктажа с участниками итогового собеседования по русскому языку по выполнению заданий КИМ;

5.7. Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – ОМСУ), осуществляют следующие функции в рамках проведения итогового собеседования:

5.7.1. назначают специалиста, ответственного за проведение итогового собеседования на муниципальном уровне (муниципальный координатор);

5.7.2. координируют действия образовательных организаций:

1) по предоставлению сведений для внесения в РИС ГИА;

2) по тиражированию материалов для проведения итогового собеседования: списков участников итогового собеседования (для регистрации и распределения по аудиториям), ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий), форм протоколов эксперта для оценивания ответов участников и/или форм черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников (для экспертов);

5.7.3. обеспечивают информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования, о местах и сроках проведения итогового собеседования, о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового собеседования, в том числе 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 или специализированных сайтах;

5.7.4. оказывают содействие образовательным организациям в подготовке и проведении итогового собеседования в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

5.7.5. формируют состав муниципальной комиссии по проведению повторной проверки аудиозаписи ответа участника итогового собеседования;

5.7.6. аккредитуют представителей средств массовой информации.

5.8. Руководитель образовательной организации в целях проведения итогового собеседования:

5.8.1. обеспечивает 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, комиссия по проверке) в соответствии с требованиями настоящего Порядка и рекомендаций по организации и проведению итогового собеседования, направляемых для использования в работе Рособнадзора;

5.8.2. организует информирование под подпись:

– работников, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, по вопросам организации и проведения итогового собеседования, в том числе с настоящим Порядком проведения и проверки итогового собеседования, с инструктивными материалами, определяющими порядок их работы;

– участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам проведения итогового собеседования, в том числе о требованиях настоящего Порядка проведения и проверки итогового собеседования,

о местах и сроках проведения итогового собеседования, о ведении во время проведения итогового собеседования видеозаписи, аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования полученных участниками итогового собеседования;

5.8.3. в целях информирования граждан о порядке проведения итогового собеседования на официальных сайтах образовательных организаций публикуется информация о:

- датах проведения итогового собеседования – не позднее чем за месяц до основной даты проведения итогового собеседования;

- порядке проведения и проверки итогового собеседования – не позднее чем за месяц до основной даты проведения итогового собеседования;

- сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового собеседования – не позднее чем за месяц до основной даты проведения итогового собеседования;

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

5.8.5. обеспечивает информационную безопасность при хранении, использовании и передаче контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) итогового собеседования, в том числе определяет лиц, имеющих к ним доступ, принимает меры по защите КИМ итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации;

5.8.6. определяет схему проведения итогового собеседования по русскому языку (в соответствии с пунктом 10.4 Порядка);

5.8.7. не позднее чем за две недели до даты проведения итогового собеседования:

- обеспечивает техническую готовность мест проведения итогового собеседования к проведению и проверке итогового собеседования;

- при необходимости обеспечивает техническую готовность мест проведения итогового собеседования для проведения итогового собеседования в дистанционной форме;

- определяет дополнительный способ (резервное устройство для записи итогового собеседования) ведения аудиозаписи участника итогового собеседования и собеседника;

- определяет схему оценивания работ участников итогового собеседования;

- организует проведение итогового собеседования в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

- создает условия участникам с ОВЗ, участникам – детям-инвалидам и инвалидам с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе назначает ассистентов, оказывающих необходимую помощь при проведении итогового собеседования.

5.8.8. руководитель образовательной организации заблаговременно формирует списки участников итогового собеседования с учетом формы проведения: очной и дистанционной.

5.8.9. обеспечивает внесение сведений об участниках итогового собеседования в РИС ГИА;

5.8.10. определяет рабочее место для технического специалиста (штаб), оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования, организует рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму личного кабинета образовательной организации;

5.8.11. определяет изменения текущего учебного расписания занятий

образовательной организации в день/дни проведения итогового собеседования (при необходимости);

5.8.12. не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования образовательная организация получает с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов;

5.8.13. определяет места хранения файлов аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования, а также лицо, ответственное за их сохранность.

По истечении установленного настоящим Порядком срока руководитель образовательной организации организует уничтожение материалов итогового собеседования.

6. Подготовка к проведению итогового собеседования

6.1. Итоговое собеседование может проводиться как в ходе учебного процесса в образовательной организации, так и вне его проведения. Участники итогового собеседования могут принимать участие в итоговом собеседовании без отрыва от образовательного процесса (находиться на уроке во время ожидания очереди и возвращаться на урок после проведения итогового собеседования).

По возможности следует исключить пересечение потоков (встречи и общение) участников, уже прошедших процедуру итогового собеседования и еще ожидающих ее.

6.2. Итоговое собеседование может проводиться в дистанционной форме для определенной категории обучающихся (п.8 настоящего Порядка).

6.3. Решение о проведении итогового собеседования в дистанционной форме принимается руководителем образовательной организации не позднее чем за два рабочих дня до соответствующей даты проведения.

6.4. Руководитель образовательной организации заблаговременно формирует списки участников итогового собеседования с учетом формы проведения: очной и дистанционной.

6.5. Руководитель образовательной организации не позднее чем за две недели до даты проведения итогового собеседования обеспечивает техническую готовность мест проведения итогового собеседования к проведению и проверке итогового собеседования.

6.5.1. Количество, общая площадь и состояние учебных кабинетов, предоставляемых для проведения итогового собеседования, должны обеспечивать проведение итогового собеседования в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

6.5.2. Для проведения итогового собеседования выделяются:

- аудитории для проведения итогового собеседования с участниками итогового собеседования (далее – аудитория проведения);

- аудитория (штаб), оснащенная телефонной связью, компьютером с доступом в сеть Интернет, принтером для тиражирования материалов итогового собеседования, сканером;

6.5.3. По решению образовательной организации возможно использование:

- аудитории для ожидания, куда группы участников приглашаются по графику (возможно с уроков). Участники находятся в аудитории ожидания до перехода в аудиторию проведения. В аудитории ожидания участникам для чтения предлагается художественная и научно-популярная литература из школьной библиотеки (при необходимости);

- аудитории для участников, прошедших итоговое собеседование (например, обучающихся ожидающих начало следующего урока в данном учебном кабинете);

- могут быть предоставлены отдельные аудитории для участников с ОВЗ, участников–детей-инвалидов и инвалидов при наличии рекомендаций ПМПК на первом этаже (при отсутствии лифтов).

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

6.5.5. Рабочее место в аудитории проведения итогового собеседования должно быть оборудовано техническими средствами, позволяющими осуществить индивидуальную аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования (компьютер, микрофон/диктофон).

6.6. Руководитель образовательной организации не позднее чем за две недели до даты проведения итогового собеседования обеспечивает создание комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования.

6.6.1. **В состав комиссии по проведению итогового собеседования входят:**

- ответственный организатор образовательной организации (руководитель образовательной организации либо заместитель руководителя образовательной организации), обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования (далее – ответственный организатор);

- организаторы проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников и соблюдение тишины в местах проведения, в аудитории ожидания; обеспечивающие соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании (в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации) (далее – организатор);

- собеседники, которые проводят собеседование с участниками итогового собеседования, проводят инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования, а также обеспечивают проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, фиксируют время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования. Собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью.

- технический специалист, обеспечивающий получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ, а также обеспечивающий подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования, автоматизированных рабочих мест, а также техническую поддержку проведения итогового собеседования в образовательной организации.

6.6.2. **В состав комиссии по проверке итогового собеседования входят** эксперты по проверке устных ответов участников (далее — эксперты). К проверке ответов участников привлекаются только учителя русского языка и литературы.

Эксперты комиссии, участвующие в проверке и оценивании ответов участников, должны соответствовать указанным ниже требованиям:

1) владение необходимой нормативной базой:

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

- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового собеседования;

- рекомендации Рособрнадзора по организации и проведению итогового

собеседования;

- настоящий Порядок.

2) владение необходимыми предметными компетенциями:

- иметь высшее образование по специальности «Русский язык и литература»

с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»;

3) владение компетенциями, необходимыми для проверки итогового собеседования:

- умение объективно оценивать устные ответы участников итогового собеседования;

- умение применять установленные критерии оценивания;

- умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;

- умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

- умение обобщать результаты.

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, участвующих в проверке ответов участников итогового собеседования. При необходимости в состав комиссии по проверке могут быть привлечены учителя из других образовательных организаций учреждений профессионального и дополнительного профессионального образования.

6.6.3. Члены комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке ответов участников итогового собеседования при проведении итогового собеседования руководствуются инструкциями, прилагаемыми к настоящему Порядку (Приложения 3-7 к настоящему Порядку).

7. Проведение итогового собеседования

7.1. КИМ итогового собеседования по русскому языку размещается на федеральном технологическом портале ФГБУ «ФЦТ» в день проведения итогового собеседования не ранее 7:30 часов по местному времени.

7.2. Итоговое собеседование проходит в очной форме по небланковой технологии с использованием программного обеспечения для записи и прослушивания ответов участников итогового собеседования и форматно-логическим контролем внесения сведений на уровне образовательной организации в формате WEB.

7.3. В день проведения итогового собеседования в месте проведения 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, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание;

- аккредитованные представители средств массовой информации;

- должностные лица Рособнадзора и (или) иные лица, определенные Рособнадзором;

- должностные лица Управления государственного контроля (надзора) в сфере образования департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – ОМСУ) (на основании приказа ОМСУ).

7.4. В аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования могут присутствовать:

- собеседник;
- не более одного участника итогового собеседования;
- эксперт (в случае принятия решения образовательной организацией оценивания ответов участников итогового собеседования в аудитории проведения).

По решению руководителя образовательной организации допускается присутствие в аудитории проведения итогового собеседования технического специалиста для осуществления записи ответов участников итогового собеседования.

7.5. В день проведения итогового собеседования собеседник обеспечивает порядок проведения в аудитории проведения и создает доброжелательную рабочую атмосферу.

7.6. Если участник опоздал на процедуру, он допускается к итоговому собеседованию по решению ответственного организатора.

7.7. На рабочем столе/парте участника, помимо текстов, тем и заданий итогового собеседования, могут находиться:

- ручка;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарственные средства (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников с ОВЗ, участников – детей-инвалидов, инвалидов).

7.8. Иные вещи участники оставляют в специально выделенном месте.

7.9. Организатор проведения итогового собеседования в произвольном порядке приглашает участника и сопровождает его в аудиторию проведения согласно списку участников, полученному от ответственного организатора, а после окончания итогового собеседования для данного участника — в учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование или к выходу из места проведения итогового собеседования. Затем в аудиторию проведения приглашается новый участник итогового собеседования.

7.10. До начала итогового собеседования собеседник проводит инструктаж участника, который включает в себя информирование о Порядке проведения, продолжительности проведения итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования.

7.11. Участник перед началом ответа проговаривает в средство аудиозаписи фамилию, имя, отчество, номер варианта. Перед ответом на каждое задание участник произносит номер задания.

7.12. Собеседник следит за соблюдением рекомендуемого временного регламента.

7.13. После завершения итогового собеседования участник по своему желанию прослушивает аудиозапись своего ответа для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и собеседника отчетливо слышны. Воспроизведение аудиозаписи может быть осуществлено собеседником или техническим специалистом (по усмотрению образовательной организации).

Участники итогового собеседования могут прослушать часть аудиозаписи по своему усмотрению.

В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования, ответственный организатор составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам», а собеседник вносит соответствующую отметку в форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (Приложение 8).

Такому участнику предоставляется возможность повторно пройти итоговое собеседование в дополнительные даты проведения итогового собеседования, предусмотренные Порядком, или 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 (участник может быть приглашен в другую аудиторию проведения для работы с другим вариантом КИМ).

7.14. Во время проведения итогового собеседования участники соблюдают установленный Порядок и следуют указаниям работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

7.15. Во время проведения итогового собеседования в аудиториях проведения итогового собеседования запрещается:

7.15.1. участникам – иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, выносить из учебных кабинетов материалы итогового собеседования на бумажном или электронном носителях, фотографировать материалы итогового собеседования, а также пользоваться при подготовке к ответу текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой и другими литературными источниками);

7.15.2. работникам образовательной организации, привлекаемым к проведению итогового собеседования, ассистентам участников с ОВЗ, участников – детей-инвалидов и инвалидов, техническим специалистам – иметь при себе и использовать средства связи.

7.16. По месту проведения итогового собеседования участники имеют право перемещаться в сопровождении одного из организаторов проведения итогового собеседования.

7.17. В случае если участник по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения/аудиорию ожидания или место проведения итогового собеседования.

Организатор проведения итогового собеседования приглашает ответственного организатора образовательной организации, который составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам» (Приложение 9), а собеседник вносит соответствующую отметку в форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

В случае если проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа, эксперт ставит отметку о досрочном завершении итогового собеседования в форме «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования» (Приложение 10).

Копия акта о досрочном завершении по уважительным причинам в тот же день направляется региональному координатору итогового собеседования и в РЦОИ посредством защищенного канала связи VipNet Client Деловая почта для учета при обработке результатов оценивания ответов участников.

7.18. В случае если участник итогового собеседования во время проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования нарушил требования 22 пункта Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 (далее – Порядок № 232/551) (запрет иметь при себе средства связи, фото, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), он удаляется с итогового собеседования. Собеседник приглашает ответственного организатора

образовательной организации вносит соответствующую отметку в форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории». Эксперт ставит отметку об удалении в форме «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования».

7.19. Аккредитованные представители средств массовой информации могут присутствовать в местах проведения итогового собеседования до момента начала итогового собеседования.

7.20. Ответственный организатор проводит служебное расследование по фактам нарушения Порядка проведения и составляет акт об удалении (Приложение 11).

Копия акта об удалении участника/лица, допустившего нарушение Порядка проведения, и копии материалов служебного расследования в тот же день направляются региональному координатору итогового собеседования и в РЦОИ для учета при обработке материалов итогового собеседования.

8. Проведение итогового собеседования в дистанционной форме

8.1. Итоговое собеседование в дистанционной форме может проводиться:

1) для обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования с применением дистанционных образовательных технологий;

2) для 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;

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

4) для участников итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, не имеющих по объективным причинам возможности участвовать в итоговом собеседовании в очной форме;

5) участников, являющихся детьми соотечественников, проживающих за рубежом и осваивающих образовательные программы основного общего образования в очно-заочной или заочной формах;

6) иных категорий участников, не имеющих возможности прибыть в место проведения итогового собеседования.

8.2. Решение о проведении итогового собеседования в дистанционной форме принимается руководителем образовательной организации не позднее чем за два рабочих дня.

8.3. Руководитель образовательной организации заблаговременно формирует списки участников итогового собеседования с учетом формы проведения: очной и дистанционной.

8.4. При подготовке и проведении итогового собеседования в дистанционной форме следует руководствоваться техническим регламентом проведения итогового собеседования по русскому языку с использованием дистанционных образовательных технологий, прилагаемым к настоящему Порядку (Приложение 12).

8.5. Руководитель образовательной организации не позднее чем за 1 день до проведения итогового собеседования информирует участников итогового собеседования об индивидуальном графике подключения.

8.6. Определяет программное обеспечение, используемое для проведения итогового собеседования в дистанционной форме. Организует консультации по работе с выбранным программным обеспечением для сотрудников образовательной организации и участников итогового собеседования в дистанционной форме.

8.7. Программное обеспечение для проведения итогового собеседования в дистанционной форме должно быть знакомо участникам итогового собеседования и должно обеспечивать:

- качественную двунаправленную передачу аудио и видео между участником собеседования и собеседником;
- возможность подключения эксперта, технического специалиста при необходимости;
- временную демонстрацию рабочего стола или электронного документа с рабочего места собеседника участнику.

8.8. Аудитории, где расположены рабочие места для проведения итогового собеседования в дистанционной форме, не должны использоваться для образовательного процесса в период проведения итогового собеседования. Рабочее место должно иметь подключение к информационно-коммуникационной сети Интернет, должно быть оборудовано видеокамерой и микрофоном для собеседника и колонками для воспроизведения ответов участников для собеседника и эксперта.

8.9. При проведении итогового собеседования в дистанционной форме допускается дистанционная работа собеседника и/или эксперта. В случае дистанционной работы собеседника его рабочее место должно иметь подключение к информационно-коммуникационной сети Интернет на скорости, достаточной для качественного приема и передачи аудио и видео, должно быть оборудовано микрофоном и устройством воспроизведения звука.

В случае дистанционной работы эксперта его рабочее место должно иметь подключение к информационно-коммуникационной сети Интернет на скорости, достаточной для качественного приема аудио и видео, должно быть оборудовано устройством воспроизведения звука.

8.10. Собеседник устанавливает связь с участником итогового собеседования в дистанционной форме, удостоверяется, что эксперт слышит ответ участника, проводит инструктаж участника. По решению ответственного организатора устанавливать связь и обеспечивать взаимодействие участника, собеседника и эксперта в программном обеспечении может технический специалист.

8.11. Участники итогового собеседования входят в видеоконференцию (далее – ВК) и ожидают в порядке живой очереди приглашения от собеседника и/или технического специалиста для подключения к ВК. Участник, закончивший итоговое собеседование в дистанционной форме, удаляется из ВК самостоятельно или собеседником и/или техническим специалистом.

8.12. Во время проведения итогового собеседования участникам итогового собеседования в дистанционной форме запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, не задействованную в проведении итогового собеседования, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. При установлении факта наличия и (или) использования участниками итогового собеседования в дистанционной форме посторонних средств связи, а также средств хранения и передачи информации во время проведения итогового собеседования или иного нарушения ими установленного порядка проведения итогового собеседования, участник, нарушивший порядок проведения итогового собеседования, удаляется с итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования участникам итогового собеседования в дистанционной форме запрещено делать снимки экрана («скриншоты») или иным образом сохранять тексты, темы и задания итогового

собеседования, участник, нарушивший порядок проведения итогового собеседования, удаляется с итогового собеседования.

8.13. В случае возникновения технических сбоев и потери связи между участником итогового собеседования и собеседником при оперативном восстановлении связи в течение 3-5 минут собеседование продолжается. В случае невозможности оперативного восстановления связи итоговое собеседование для участника проводится в этот же день, после окончания ответов других участников собеседования.

В случае отсутствия возможности установления связи в течение дня проведения составляется акт об отсутствии технической возможности проведения итогового собеседования по русскому языку в произвольной форме.

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

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

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, департамент образования организует проведение итогового собеседования в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

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

9.4. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях (при предъявлении рекомендаций ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность) департамент образования обеспечивает создание следующих условий проведения итогового собеседования:

- беспрепятственный доступ участников итогового собеседования в аудитории ожидания итогового собеседования, аудитории проведения итогового собеседования, учебные кабинеты для участников, прошедших итоговое собеседование, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже); наличие специальных кресел и других приспособлений;

- увеличение продолжительности итогового собеседования на 30 минут;
- организация питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий во время проведения итогового собеседования.

9.5. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, для лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях (при предъявлении рекомендаций ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность и рекомендаций ПМПК) департамент образования обеспечивает 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:

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

Для глухих и слабослышащих участников итогового собеседования:

- привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика.

Для слепых участников итогового собеседования:

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

Для слабовидящих участников итогового собеседования:

- 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 (лупа или иное увеличительное устройство);

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

Для участников с расстройствами аутистического спектра:

- привлечение в качестве собеседника дефектолога, психолога или педагога, с которым указанный участник итогового собеседования знаком. В исключительных случаях при необходимости и при наличии необходимых компетенций в качестве собеседника может быть привлечен родитель (законный представитель) 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:

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

9.6. Департамент образования 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.

Основанием для выполнения отдельных заданий, предусмотренных КИМ итогового собеседования, и оценивания по критериям, по которым ответы данного участника итогового собеседования могут быть оценены, являются соответствующие рекомендации ПМПК.

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.

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

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

9.8. Сведения об участниках итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения результата «зачет» и документы, подтверждающие данное право, предоставляются в департамент образования не позднее чем за семь рабочих дней до дня проведения итогового собеседования.

9.9. Списочный состав участников данной категории согласовывается с департаментом образования Ямало-Ненецкого автономного округа.

10. Порядок проверки и оценивания итогового собеседования

10.1. Результатом итогового собеседования является «зачет» или «незачет».

10.2. Проверка итогового собеседования осуществляется экспертами образовательной организации, входящими в состав комиссии по проверке итогового собеседования. Требования к экспертам указаны в пункте 6.6.2. настоящего Порядка.

10.3. В случае необходимости в качестве экспертов могут привлекаться учителя русского языка и литературы из других образовательных организаций, учреждений профессионального и дополнительного профессионального образования.

10.4. Оценивание ответов участников итогового собеседования непосредственно может быть проведено по двум схемам:

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

В случае если выбрана первая схема проверки ответов участников итогового собеседования, эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу его общения с собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени вносит в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

- ФИО участника;
- Номер варианта;
- Номер аудитории проведения итогового собеседования;
- Баллы по каждому критерию оценивания;
- Общее количество баллов;
- Отметку «зачёт» / «незачет»;
- ФИО, подпись и дату проверки.

При необходимости эксперт может пользоваться формой черновика.

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

с помощью специального программного обеспечения – «Автономная станция прослушивания».

10.5. Решение о схеме использования принимает образовательная организация.

10.6. Может быть выбрана как одна схема, так и две схемы одновременно.

10.7. Эксперты осуществляют проверку и оценивание ответов участников по критериям.

10.8. Максимальное количество баллов за выполнение всей работы - 20.

Участник получает результат «зачет» в случае, если за выполнение работы он набрал **10 и более баллов**.

10.9. «Зачет» выставляется участникам итогового собеседования, набравшим минимальное количество баллов, определенное критериями оценивания выполнения заданий контрольных измерительных материалов для проведения итогового собеседования по русскому языку, представленными в Приложении 13 к настоящему Порядку.

На категории участников итогового собеседования, перечисленных в пункте 9.5 настоящего Порядка, данное положение не распространяется.

Департамент образования определяет минимальное количество баллов для указанной в пункте 9.5 настоящего Порядка категории участников 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 департамент образования разрабатывает соответствующую шкалу (шкалы) оценивания заданий итогового собеседования, применимую(-мые) для названной категории участников итогового собеседования.

Информация о принятых на уровне департамента образования минимальном и максимальном количестве баллов, необходимых для получения результата «зачет», соответствующая шкала (шкалы) оценивания заданий итогового собеседования, применимая(-мые) для названной категории участников итогового собеседования, заблаговременно направляется в образовательные организации и (или) места проведения итогового собеседования.

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

10.11. Проверка и оценивание итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования и внесение полученных сведений в личный кабинет образовательной организации должны завершиться не позднее чем через три календарных дня с даты проведения итогового собеседования.

В исключительных случаях по согласованию с департаментом образования Ямало-Ненецкого автономного округа допускается продление срока проверки и оценивания до пяти календарных дней.

10.12. После завершения проверки ответов участников итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации контролирует внесение техническим специалистом результатов итогового собеседования из протоколов экспертов (с бумажного носителя) в специализированную форму внесения результатов в личном кабинете ОО.

10.13. В случае удаления или досрочного завершения участником процедуры итогового собеседования по уважительным причинам оценивание ответа участника не осуществляется.

11. Обработка результатов итогового собеседования

11.1. По завершении внесения результатов проверки ответов участников итогового собеседования в специализированную форму в личном кабинете ОО, ответственный организатор проверяет внесенные данные в личном кабинете ОО и закрывает экзамен, подтверждая, что все данные внесены корректно.

11.2. РЦОИ осуществляет проверку корректности заполненных специализированных форм в личных кабинетах образовательных организаций.

11.3. РЦОИ осуществляет загрузку файлов с результатами итогового собеседования в РИС ГИА на уровне РЦОИ.

11.4. В случае необходимости в РЦОИ передаются по защищенной сети передачи данных аудиофайлы с записями ответов участников итогового собеседования и другие материалы итогового собеседования.

12. Условия повторного допуска к участию в итоговом собеседовании

Повторно допускаются к итоговому собеседованию по русскому языку в текущем учебном году (вторая рабочая среда марта и третий понедельник апреля) 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.
- удаленные с итогового собеседования за нарушение требований настоящего Порядка проведения.

Участники, удаленные с итогового собеседования за нарушение требований Порядка проведения итогового собеседования, допускаются к повторной сдаче решением педагогического совета образовательной организации.

13. Проведение повторной проверки аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования

13.1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового собеседования участник при получении **повторного** неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование вправе обратиться к руководителю образовательной организации по месту обучения с заявлением о повторной проверке итогового собеседования.

13.2. Заявление о несогласии с результатами итогового собеседования подается участниками или их родителями (законными представителями) в течение двух рабочих дней со дня, следующего за днем официального ознакомления с результатами итогового собеседования.

13.3. Руководитель образовательной организации, принявший заявление о повторной проверке итогового собеседования, в течение одного рабочего дня информирует орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования (далее – ОМСУ) о наличии данного заявления.

13.4. ОМСУ:

13.4.1. в течение одного рабочего дня информирует РЦОИ о поступлении заявления;

13.4.2. организует повторную проверку аудиозаписи ответа участника итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования, сформированной ОМСУ.

13.5. Повторная проверка итогового собеседования осуществляется не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления заявления.

13.6. Результаты повторной проверки итогового собеседования в течение одного рабочего дня, следующего за днем завершения повторной проверки, передаются в образовательную организацию и РЦОИ.

13.7. Образовательная организация осуществляет ознакомление участника итогового собеседования с результатами повторной проверки итогового собеседования не позднее одного рабочего дня после получения результатов.

13.8. Для предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания ответов участников итогового собеседования по решению департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа до 02 июля года проведения итогового собеседования может осуществляться перепроверка аудиозаписей ответов участников итогового собеседования.

14. Ознакомление с результатами итогового собеседования

Ознакомление участников с результатами итогового собеседования осуществляется образовательной организацией под подпись в течение одного рабочего дня, следующего за днем направления результатов из РЦОИ в образовательные организации.

15. Срок действия итогового собеседования

Результат итогового собеседования как допуск к ГИА действует бессрочно.

Приложение 1
к Порядку проведения и проверки
итогового собеседования
по русскому языку

Образец заявления об участии в итоговом собеседовании по русскому языку

Руководителю
образовательной
организации (указать ОО)

Заявление об участии в итоговом собеседовании по русскому языку

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Фамилия

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Имя

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Отчество (при наличии)

		.		.				
--	--	---	--	---	--	--	--	--

Дата рождения

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Контактный телефон

Наименование документа, удостоверяющего личность:

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

Серия

--	--	--	--

Номер

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Пол: Мужской Женский

СНИЛС №

			-			-			-		
--	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--

Класс

--	--

Прошу зарегистрировать меня для участия в итоговом собеседовании по русскому языку для получения допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

Следующий блок заполняется при необходимости

Прошу организовать проведение итогового собеседования по русскому языку в условиях, учитывающие состояние моего здоровья, особенности психофизического развития, подтверждаемые:

- оригиналом или надлежащим образом заверенной копией рекомендаций ПМПК
- оригиналом или надлежащим образом заверенной копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной ФГУ медико-социальной экспертизы

Необходимые условия для прохождения итогового собеседования по русскому языку:

С порядком проведения итогового собеседования по русскому языку, в том числе со сроками, местами проведения, с основаниями для удаления с итогового собеседования по русскому языку за нарушение установленных требований, с процедурой досрочного завершения итогового собеседования по русскому языку по объективным причинам, со временем и местом ознакомления с результатами итогового собеседования по русскому языку ознакомлен/ознакомлена.

Подпись участника итогового собеседования

_____/_____(Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись родителя (законного представителя) участника итогового собеседования

_____/_____(Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Приложение 2
к Порядку проведения и
проверки итогового собеседования
по русскому языку

Журнал регистрации заявлений участников итогового собеседования по русскому языку
(примерная форма)

В _____
(наименование образовательной организации)

Регистрационный номер	Дата регистрации	Принято заявление		ФИО участника ГИА	Документ, удостоверяющий личность		Подпись обучающегося	Подпись лица, осуществившего прием заявления	
		об участии в итоговом собеседовании по русскому языку (да/нет)	о создании условий (да/нет)		наименование документа	серия, номер кем и когда выдан			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Должностная инструкция для ответственного организатора образовательной организации при проведении итогового собеседования по русскому языку

1. Общие положения

1.1. Ответственный организатор образовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования по русскому языку (далее – ответственный организатор), назначается приказом образовательной организации (далее – ОО).

1.2. Ответственным организатором назначается, как правило, руководитель ОО либо заместитель руководителя ОО, на базе которой проводится итоговое собеседование.

1.3. Ответственный организатор должен знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование);
- инструкцию, определяющую порядок работы ответственного организатора, а также инструкции, определяющие порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования;
- правила оформления ведомостей, протоколов, бланков, заполняемых при проведении итогового собеседования.

2. Подготовка ОО к итоговому собеседованию

2.1. На этапе подготовки к проведению итогового собеседования ответственный организатор должен:

– осуществить контроль регистрации обучающихся на участие в итоговом собеседовании;

– 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);

– осуществить контроль распределения участников в РИС ГИА-9 по местам проведения итогового собеседования;

Обучающиеся 9 классов, имеющие результат «зачет» за итоговое собеседование, полученный в предыдущие годы, в РИС ГИА-9 на участие в итоговом собеседовании не назначаются.

– провести контроль создания условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников – детей-инвалидов и инвалидов с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, назначить ассистентов, оказывающих необходимую помощь при проведении итогового собеседования при наличии рекомендаций ПМПК;

– осуществляет контроль и сопровождение проведения итогового собеседования в дистанционной форме (при необходимости, в случае если в данном месте проведения будут участники итогового собеседования в дистанционной форме);

– оказывает содействие участникам в обеспечении проведения итогового собеседования в дистанционной форме (при необходимости);

– ознакомиться с демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания, и временным регламентом проведения итогового собеседования размещенными на официальном сайте ФИПИ (<https://fipi.ru/>).

– обеспечить информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) под подпись о времени начала проведения итогового собеседования;

– обеспечить ознакомление лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования, с инструктивными материалами, определяющими порядок их работы.

2.2. До проведения итогового собеседования ответственный организатор обязан:

– определить необходимое количество учебных кабинетов (аудиторий проведения), изолированных от остальных кабинетов образовательной организации, в которых осуществляется учебный процесс, и их расположение в месте/местах проведения, исходя из расчета количества участников. *При проведении расчетов учитывать, что в среднем в час в одной аудитории проведения проходит итоговое собеседование 3-4 человека;*

– определить необходимое количество учебных кабинетов (аудиторий ожидания при необходимости), в которых участники ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании;

При необходимости возможно использование аудитории ожидания, куда участники приглашаются группами. Участники находятся в аудитории ожидания до перехода в аудиторию проведения, где им предлагается художественная и научно-популярная литература из школьной библиотеки.

– обеспечить подготовку аудиторий проведения с учетом рабочих мест для участников итогового собеседования (рабочим местом участника является отдельный стол/парта, оборудованный(-ая) автоматизированным рабочим местом с установленным специализированным программным обеспечением, позволяющим осуществить аудиозапись устных ответов), собеседника, эксперта (при необходимости);

– определить количество мест для организаторов проведения итогового собеседования из расчета не менее двух человек на один этаж;

– определить необходимое количество аудиторий с автоматизированными рабочими местами с установленным специализированным программным обеспечением для экспертов, которые будут осуществлять проверку и оценивание ответов участников после проведения итогового собеседования;

– распределить собеседников, экспертов, оценивающих качество речи обучающихся (далее – эксперт), и технических специалистов по аудиториям проведения (в каждой аудитории должен быть один собеседник, один эксперт (при необходимости)).

По решению ОО допускается присутствие в аудитории проведения итогового собеседования технического специалиста для осуществления записи ответов участников итогового собеседования.

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

Поле «Аудитория» может быть заполнено после проведения итогового собеседования по факту, в случае неявки ставится буква «Н».

– ознакомить собеседников с временным регламентом проведения итогового собеседования, полученным на официальном сайте ФИПИ;

– подготовить часы, находящиеся в поле зрения обучающегося и собеседника;

– подготовить достаточное количество бумаги, возвратные доставочные конверты формата А4 (Приложение 15) по количеству аудиторий проведения с размещенной на них информацией.

2.3. **Не позднее чем за сутки** ответственный организатор контролирует получение техническим специалистом с официального сайта ФИПИ (<http://fipi.ru>) и тиражирование в необходимом количестве критериев оценивания для экспертов по проверке ответов участников итогового собеседования.

2.4. **Не позднее чем за сутки** ответственный организатор должен организовать работу технического специалиста по тиражированию на дату проведения итогового собеседования:

- списков участников итогового собеседования (для регистрации и распределения по аудиториям);

- бланки протоколов эксперта для оценивания ответов участников и/или форм черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников (для экспертов);

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

- ведомости распределения участников в аудитории проведения для собеседников и списки распределения участников по аудиториям проведения для организаторов вне аудитории.

2.5. **Не позднее чем за сутки до проведения** итогового собеседования:

- обеспечивает ознакомление экспертов с формой протокола эксперта и критериями оценивания, полученными на официальном сайте ФИПИ (<http://fipi.ru>);

- знакомит экспертов с формой черновика по внесению первичной информации по оцениванию ответов участников (Приложение 14);

- контролирует получение техническим специалистом от муниципального координатора посредством защищенного канала связи программного обеспечения для записи и прослушивания ответов участников итогового собеседования;

- контролирует готовность необходимого количества автоматизированных рабочих мест;

- обеспечивает готовность помещений образовательной организации к проведению итогового собеседования, в том числе создание необходимых условий для участников с ОВЗ, участников – детей-инвалидов и инвалидов.

- проверяет список участников итогового собеседования, в случае необходимости список корректируется (информация о необходимости коррекции списков направляется в РЦОИ);

- осуществляет распределение работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по аудиториям.

2.6. **Не позднее чем за сутки** ответственный организатор должен:

- подготовить ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения) с заполненной регистрационной частью;

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

- алгоритм проведения итогового собеседования для собеседников (приложение 18 к настоящему Порядку);

- подготовить отчуждаемый носитель информации для передачи файлов записи ответов в РЦОИ (CD-диск, DVD-диск, USB-флеш-накопитель);

- проверить совместно с техническим специалистом:

- готовность аудиторий проведения итогового собеседования;

- готовность Штаба;

- наличие в Штабе доступа к сети Интернет;

- готовность оборудования для записи и для прослушивания ответов участников итогового собеседования.

3. Проведение итогового собеседования в ОО

3.1. В день проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:

- **не позднее 07:30** по местному времени с помощью технического специалиста получить от муниципального координатора по защищенному каналу связи материалы для проведения итогового собеседования и приступить к тиражированию полученных материалов.

- **не позднее 08:30** сообщить техническим специалистам, собеседникам и экспертам о распределении по аудиториям проведения;

- **не позднее 08:30** провести краткий инструктаж по процедуре проведения итогового собеседования с членами комиссии по проведению итогового собеседования и по проверке итогового собеседования;

3.2. Не позднее чем за 30 минут до начала проведения итогового собеседования выдать материалы 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);

- черновики со штампом образовательной организации (для участников с ОВЗ, участников – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме, при наличии указанной категории);

для собеседника:

- КИМ итогового собеседования;

- алгоритм проведения итогового собеседования (Приложение 18 к настоящему Порядку)

- материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, карточки с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;

- 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;

- инструкцию для собеседника.

Все материалы раскладываются на рабочем месте собеседника отдельными стопками.

3.3. Не позднее 08:30 выдать материалы

3.3.1. эксперту:

- бланки протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (по одному на каждого участника);

- КИМ итогового собеседования (для ознакомления);

- комплект материалов для проведения итогового собеседования (для ознакомления);

- возвратный доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта для оценивания ответов участников;

- черновики для эксперта (при необходимости);

- инструкцию для эксперта, оценивающего качество речи обучающихся.

3.3.2. организатору проведения итогового собеседования:

- списки участников с распределением по аудиториям (Приложение 16);

- инструкцию для организатора проведения итогового собеседования.

3.4. В **09:00** ответственный организатор дает указание начать итоговое собеседование.

3.5. Во время проведения итогового собеседования ответственный организатор

должен:

- координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования;
- обеспечить контроль за оцениванием итогового собеседования обучающихся с ОВЗ, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов, нуждающихся в уменьшении минимального количества баллов, необходимого для получения отметки «зачет», строго в соответствии с утвержденным департаментом образования Ямало-Ненецкого автономного округа минимальным количеством баллов;
- осуществлять контроль за ходом проведения итогового собеседования, в том числе соблюдением порядка проведения итогового собеседования:
 - участниками итогового собеседования;
 - лицами, привлекаемыми к проведению итогового собеседования;
 - лицами, имеющими право присутствовать в образовательной организации при проведении итогового собеседования;
 - проверять аудитории проведения итогового собеседования и аудитории ожидания итогового собеседования на предмет присутствия посторонних лиц;а также решать все возникающие вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией.

3.6. 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».

3.7. В случае если участник итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования нарушил установленные требования Порядка (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), составить «Акт об удалении участника итогового собеседования».

3.8. Ответственный организатор образовательной организации рассматривает информацию, полученную о нарушениях, выявленных при проведении итогового собеседования, организует проведение проверок по фактам нарушения Порядка проведения итогового собеседования, принимает решение об удалении участников и лиц, нарушивших Порядок от работ, связанных с проведением итогового собеседования. Информация о нарушениях Порядка проведения по окончании проведения итогового собеседования передается в РЦОИ.

3.9. В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации или невозможности проведения итогового собеседования оперативно информирует регионального координатора по телефону 8 (34922) 3-03-80 или любым доступным видом связи и направляет соответствующее письмо в департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа с просьбой рассмотреть возможность установления дополнительного срока проведения итогового собеседования вне расписания проведения.

В случае принятия такого решения обеспечивает информирование участников о времени и месте проведения.

4. Завершение итогового собеседования в ОО

4.1. В случае неявки участника проставить в списках участников в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» 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.

4.2. По завершении проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен принять в Штабе:

4.2.1. от собеседников:

– ведомость учета проведения итогового собеседования, где фиксируется время начала и время окончания итогового собеседования для каждого участника, досрочное завершение участником итогового собеседования по уважительным причинам;

– материалы, использованные для проведения итогового собеседования.

4.2.2. от технического специалиста:

– флеш-накопитель с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования;

4.2.3. от организаторов проведения итогового собеседования:

– списки участников итогового собеседования (где фиксировалась явка участников).

4.3. По завершении проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации обеспечивает:

4.3.1. подготовку и оснащение аудиторий с автоматизированными рабочими местами с установленным специализированным программным обеспечением для экспертов, осуществляющих проверку и оценивание ответов участников;

4.3.2. организацию проверки ответов участников итогового собеседования экспертами.

4.3.3. По завершении проверки принимает в Штабе у экспертов:

– запечатанные в возвратные доставочные пакеты формы протоколов эксперта для оценивания ответов участников с внесенной первичной информацией по оцениванию ответов участников;

– КИМ итогового собеседования;

– комплект материалов для проведения итогового собеседования;

– черновики.

4.4. После завершения проверки ответов участников итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации контролирует внесение техническим специалистом результатов итогового собеседования из протоколов экспертов (с бумажного носителя) в специализированную форму внесения результатов в личном кабинете ОО.

Особое внимание уделяет внесению результатов итогового собеседования участников с ОВЗ¹.

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

4.5. Ответственный организатор образовательной организации вместе с техническим специалистом передает в РЦОИ по защищенному каналу связи ViPNet Client Деловая почта:

– ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования;

– акты о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам (при наличии);

– акты об удалении участников итогового собеседования (при наличии).

4.6. В случае необходимости обеспечивает передачу в РЦОИ по защищенной сети передачи данных аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования и др. материалы итогового собеседования.

¹В системе в форме внесения результатов ИС-9 участник ИС-9 с признаком ОВЗ отмечен кодом 22 (поле Резерв). Для данных участников в поля для внесения баллов по критериям, которые не оцениваются, технический специалист выставляет «0». Недопустимо оставлять поля пустыми или выставлять другие символы.

Для данных участников (с признаком ОВЗ) итоговый балл и «зачёт»/«незачёт» НЕ рассчитываются автоматически, эти поля нужно внести самостоятельно, вручную.

Должностная инструкция для технического специалиста образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Технический специалист назначается приказом образовательной организации (далее – ОО).

1.2. Технический специалист может быть назначен из числа лиц, свободно владеющих информационно-коммуникационными технологиями.

1.3. Технический специалист должен знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование);
- инструкцию, определяющую порядок работы технического специалиста;
- инструкции, определяющие порядок работы станций записи и прослушивания ответов участников итогового собеседования.

2. Подготовка к проведению итогового собеседования

2.1. При подготовке к проведению итогового собеседования технический специалист должен совместно с ответственным организатором в образовательной организации (далее – ответственный организатор) 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).

2.2. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования технический специалист должен:

- ознакомиться с настоящим Порядком проведения и проверки итогового собеседования;
- обеспечить готовность автоматизированного рабочего места для ответственного организатора (наличие доступа в сеть Интернет, подключение и рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги) в Штабе, установить необходимое программное обеспечение для проверки и внесения результатов итогового собеседования;
- обеспечить готовность рабочих мест для собеседников (в случае проведения итогового собеседования в дистанционной форме, наличие доступа в сеть Интернет, подключение и работоспособность системы видеосвязи и оборудования для записи ответов участников);
- получить от муниципального координатора посредством защищенного канала связи программное обеспечение для записи и прослушивания ответов участников итогового собеседования²;
- подготовить необходимое количество автоматизированных рабочих мест с

² Автономная станция записи (для участников ИС-9) предназначена для записи ответов участников итогового собеседования. Автономная станция прослушивания (для экспертов ИС-9) предназначена для загрузки и прослушивания электронных файлов итогового собеседования.

установленным программным обеспечением для записи ответов участников итогового собеседования, для осуществления проверки и оценивания ответов участников;

– произвести тестовую видеозапись, аудиозапись при проверке готовности оборудования для записи ответов участников. Аудиозапись не должна содержать посторонних шумов и помех, должно быть отчетливо слышно участника итогового собеседования и собеседника. Аудиозаписи сохраняются в специализированном формате с расширением part;

Рекомендуется проводить проверку качества аудиозаписи вместе с ответственным организатором, при этом технический специалист и ответственный организатор занимают места собеседника и участника.

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

2.3. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования технический специалист тиражирует и передает ответственному организатору материалы для проведения итогового собеседования:

– списки участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям);

– форм протоколов эксперта для оценивания ответов участников и/или форм черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников (для экспертов);

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

– ведомость распределения участников в аудитории проведения для собеседников и списки распределения участников по аудиториям проведения для организаторов вне аудитории.

2.4. Накануне проведения итогового собеседования технический специалист совместно с ответственным организатором должны проверить:

– готовность аудиторий проведения итогового собеседования;

– готовность Штаба;

– наличие в Штабе доступа к сети Интернет;

– готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования;

– готовность оборудования для прослушивания записи ответов участников итогового собеседования.

3. Проведение итогового собеседования в ОО

3.1. В день проведения итогового собеседования технический специалист образовательной организации должен:

– **не позднее 07:30** по местному времени совместно с ответственным организатором получить от муниципального координатора по защищенному каналу связи материалы для проведения итогового собеседования;

– распечатать материалы итогового собеседования, полученные от муниципального координатора, в необходимом количестве и передать ответственному организатору:

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);

– черновики со штампом образовательной организации (для участников с ОВЗ, участников – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме, при наличии указанной категории);

для собеседника:

- КИМ итогового собеседования;
- материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, карточки с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;
- 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;
- инструкцию для собеседника.

3.2. Не позднее 8:30 по местному времени технический специалист должен:

- пройти краткий инструктаж по процедуре проведения итогового собеседования;
- в каждой аудитории проведения перед началом итогового собеседования подготовить станции записи устных ответов участников итогового собеседования;
- в каждой аудитории проведения перед началом итогового собеседования включить общую потоковую запись ответов участников;
- обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с собеседником;
- периодически проверять работоспособность оборудования при ведении потоковой аудиозаписи (в том числе и звукозаписывающего) в перерывах между прохождением итогового собеседования участниками итогового собеседования;

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

3.3. Технический специалист обеспечивает ведение в каждой аудитории проведения видеозаписи на весь день проведения итогового собеседования (при осуществлении).

4. Завершение итогового собеседования в ОО

4.1. По завершении проведения итогового собеседования технический специалист должен:

- завершить ведение аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;
- согласно руководству к программному обеспечению, выгрузить аудиозаписи из всех аудиторий проведения итогового собеседования на флеш-накопитель для последующей передачи ответственному организатору (*файлы поместить в папку с наименованием «Дата проведения, номер аудитории и код образовательной организации»*).

Аудиофайлы из всех аудиторий собираются при помощи флеш-накопителя и записываются на отчуждаемый носитель информации, которых может быть несколько в зависимости от объема аудиофайлов.

4.2. Технический специалист осуществляет подготовку и оснащение аудиторий с автоматизированными рабочими местами с установленным специализированным программным обеспечением для экспертов, осуществляющих проверку и оценивание ответов участников (Автономная станция прослушивания).

4.3. Технический специалист осуществляет техническое сопровождение процедуры проверки экспертами аудиозаписей ответов участников итогового собеседования.

4.4. После завершения проверки ответов участников итогового собеседования под контролем ответственного организатора образовательной организации технический специалист переносит результаты итогового собеседования из протоколов экспертов (с бумажного носителя) в специализированную форму внесения результатов в личном кабинете ОО.

4.5. Технический специалист получает от ответственного организатора материалы и передает в РЦОИ по защищенному каналу связи ViPNet Client Деловая почта:

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования;

- акты о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам (при наличии);

- акты об удалении участников итогового собеседования (при наличии).

4.6. В случае необходимости обеспечивает передачу в РЦОИ по защищенной сети передачи данных аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования и др. материалы итогового собеседования.

4.7. Технический специалист покидает ОО по разрешению ответственного организатора ОО.

Должностная инструкция для организатора проведения итогового собеседования

1. Общие положения

1.1 Организатор проведения итогового собеседования назначается приказом образовательной организации (далее – ОО).

1.2 Организатор проведения итогового собеседования назначается из числа педагогических работников ОО (требования к кандидатуре не предъявляются).

1.3 Организатор проведения итогового собеседования должен знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование);
- инструкцию, определяющую порядок работы организатора проведения итогового собеседования.

2. Проведение итогового собеседования в ОО

2.1. В день проведения итогового собеседования **не позднее 08:30** организатор проведения итогового собеседования должен:

- получить у ответственного организатора ОО (далее – ответственный организатор) информацию о распределении по аудиториям проведения;
- пройти краткий инструктаж по процедуре проведения итогового собеседования.

2.2. Не позднее чем **за 30 минут** до начала итогового собеседования организатор проведения итогового собеседования получает от ответственного организатора:

- списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям;
- инструкцию организатора проведения итогового собеседования.

2.3. Организатор проведения итогового собеседования обеспечивает передвижение обучающихся и соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования (аудиториях и коридорах).

2.4. Организатор проведения итогового собеседования приглашает участников итогового собеседования в аудиторию проведения в произвольном порядке (из аудитории ожидания или с уроков).

2.5. Организатор проведения итогового собеседования должен сопровождать участников итогового собеседования в аудитории проведения (из аудиторий ожидания или с уроков).

2.6. После того как участник итогового собеседования в аудитории проведения закончил выполнение работы, организатор проведения итогового собеседования провожает в учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование. Затем приглашается новый участник итогового собеседования.

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

2.8. По завершении процедуры проведения итогового собеседования организатор проведения итогового собеседования должен:

- передать ответственному организатору образовательной организации список участников итогового собеседования;
- проинформировать ответственного организатора о количестве неявившихся участников итогового собеседования.

2.9. Организатор проведения итогового собеседования покидает ОО по разрешению ответственного организатора.

Должностная инструкция для собеседника

1. Общие положения

- 1.1 Собеседники назначаются приказом образовательной организации (далее – ОО).
- 1.2 Собеседники назначаются из числа педагогических работников ОО, имеющих высшее образование, обладающих коммуникативными навыками и грамотной речью;
- 1.3 Собеседник должен знать:
- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование);
 - инструкцию, определяющую порядок работы собеседника;
 - правила оформления ведомостей, протоколов, заполняемых при проведении итогового собеседования в аудитории.

2. Подготовка к проведению итогового собеседования

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

- демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФИПИ (<https://fipi.ru/>) либо полученными от ответственного организатора образовательной организации (далее – ответственный организатор);
- с временным регламентом проведения итогового собеседования, размещенным на официальном сайте ФИПИ (<https://fipi.ru/>) (таблица в настоящей инструкции);
- настоящим порядком проведения и проверки итогового собеседования;
- рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в текущем учебном году, направленными Рособрнадзором;
- с алгоритмом проведения итогового собеседования (Приложение 18 к настоящему Порядку).

3. Проведение итогового собеседования в ОО

3.1 В день проведения итогового собеседования **не позднее 08:30** собеседник должен:

- получить от ответственного организатора информацию о распределении участников итогового собеседования по аудиториям проведения;
- пройти краткий инструктаж по процедуре проведения итогового собеседования;
- сверить часы.

3.2. Собеседник не позднее **чем за 30 минут** до начала итогового собеседования должен получить у ответственного организатора:

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);
- черновики со штампом образовательной организации (для участников с ОВЗ, участников – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме, при наличии указанной категории).

для собеседника:

- КИМ итогового собеседования;
- материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, карточки с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;
- алгоритм проведения итогового собеседования (Приложение 18 к настоящему Порядку);
- 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;
- настоящую инструкцию для собеседника.

3.3. Собеседник с экспертом, оценивающим качество речи обучающихся, проходят в аудиторию для проведения итогового собеседования, проводят совместное ознакомление с заданиями КИМ, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками итогового собеседования.

3.4. Собеседник должен убедиться, что аудитория для устных ответов участников итогового собеседования соответствует установленным требованиям:

- наличие часов и устройства станции аудиозаписи ответов обучающихся;
- отсутствие внешних шумов, мешающих проведению собеседования;
- соответствующая расстановка столов, стульев, правильную установку микрофона.

3.5. Собеседник с техническим специалистом проверяют техническое состояние станции записи, знакомятся с порядком работы.

3.6. Собеседник раскладывает все материалы на рабочем месте отдельными стопками.

3.7. После того как обучающийся зашел в аудиторию проведения, собеседник должен:

- создать доброжелательную рабочую атмосферу;
- организовать деятельность участника итогового собеседования;
- проверить данные документа, удостоверяющего личность участника итогового собеседования;
- внести данные документа, удостоверяющего личность участника итогового собеседования, в ведомость учета проведения итогового собеседования;
- выдать участнику итогового собеседования КИМ и предложить ознакомиться с инструкцией по выполнению заданий;
- выдает черновики со штампом образовательной организации (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);
- напомнить, что, прежде чем приступить к ответу, участник итогового собеседования должен проговорить в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, класс, номер варианта;
- следить за соблюдением временного регламента;
- следить за тем, чтобы участник итогового собеседования произносил номер задания перед ответом на каждое из заданий;
- фиксировать время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- предложить прослушать аудиозапись ответа участнику итогового собеседования для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и собеседника отчетливо слышны;

– дать ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории участнику итогового собеседования, чтобы он расписался в ней.

3.8. Собеседник должен:

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

– переспрашивать, уточнять ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

– не допускать 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 «Подробный пересказ текста») участник итогового собеседования может использовать «Поле для заметок», предусмотренное 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.

Ниже представлен рекомендуемый порядок и временной регламент проведения итогового собеседования:

№	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.
РАБОТА С ТЕКСТОМ			
2	Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2		
3	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2-х мин.
4	Прослушать текст. <i>Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования</i>	Чтение текста вслух	до 2-х мин.
5	Переключить участника собеседования на другой вид работы.	Подготовка к подробному пересказу с включением приведённого высказывания	до 2-х мин.
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушать пересказ. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования.</i>	Пересказ текста с включением приведённого высказывания	до 3-х мин.

№	Действия собеседника	Действия обучающихся	Время
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		

4. Завершение итогового собеседования в ОО

4.1. По окончании итогового собеседования собеседник должен подписать ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и поставить дату проведения итогового собеседования.

4.2. После окончания итогового собеседования в аудитории собеседник должен передать ответственному организатору:

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- листы бумаги для черновиков, использованные участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии);
- материалы, использованные для проведения итогового собеседования: КИМ для итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы), карточки собеседника.

4.3. Собеседник покидает ОО по разрешению ответственного организатора.

Должностная инструкция для эксперта

1. Общие положения

1.1. Эксперты, оценивающие качество речи обучающихся (далее – эксперты), назначаются приказом образовательной организации (далее – ОО).

1.2. Эксперты назначаются из числа действующих учителей русского языка и литературы в ОО.

В случае необходимости в качестве экспертов могут привлекаться учителя русского языка и литературы из других ОО, институтов повышения квалификации учителей, учреждений профессионального и дополнительного профессионального образования.

1.3. Эксперт должен знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку и литературе (далее – итоговое собеседование);
- инструкцию, определяющую порядок работы эксперта;
- правила оформления протокола эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования, заполняемых при проведении итогового собеседования в аудитории.

1.4. Эксперт должен владеть компетенциями, необходимыми для проверки итогового собеседования:

- уметь объективно оценивать устные ответы участников итогового собеседования;
- уметь применять установленные критерии и нормативы оценки;
- уметь разграничивать ошибки и недочёты различного типа;
- уметь оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;
- уметь обобщать результаты.

1.5. Эксперт должен пройти соответствующую подготовку по применению критериев оценивания ответов обучающихся при проведении итогового собеседования.

2. Подготовка к проведению итогового собеседования

2.1. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования собеседник должен ознакомиться с:

- демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФИПИ (<https://fipi.ru/>) либо полученными от ответственного организатора образовательной организации (далее – ответственный организатор);
- временным регламентом проведения итогового собеседования, размещенным на официальном сайте ФИПИ (<https://fipi.ru/>);
- настоящим Порядком проведения и проверки итогового собеседования;
- рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в текущем учебном году, направленными Рособрнадзором.

2.2. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования ответственный организатор знакомит эксперта:

- со специализированной формой черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами;
- с формой протокола эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования.

3. Проведение итогового собеседования в ОО

3.1. В день проведения итогового собеседования **не позднее 08:30** эксперт должен:

- получить от ответственного организатора информацию о распределении участников по аудиториям проведения итогового собеседования;
- пройти краткий инструктаж по процедуре проведения итогового собеседования и заполнению бланков итогового собеседования.

3.2. Не позднее **чем за 30 минут** до начала проведения итогового собеседования эксперт должен получить у ответственного организатора:

- один комплект КИМ (для ознакомления в случае необходимости в ходе оценивания ответов участников);
- бланки протоколов эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству обучающихся, проходящих итоговое собеседование в данной аудитории)
- форму черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования (используется экспертом при необходимости и по своему усмотрению);
- возвратные доставочные пакеты для упаковки протоколов эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования);
- настоящую инструкцию.

3.3. Не позднее **чем за 30 минут** до начала проведения итогового собеседования эксперт с собеседником проходят в аудиторию для проведения итогового собеседования, знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками.

Также эксперт знакомится с формой протокола эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования, формой черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

3.4. Эксперт может осуществлять оценивание участников по двум схемам:

- первая схема: проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет». При этом, при необходимости, возможно повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников.
- вторая схема: проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом после окончания проведения итогового собеседования в соответствии с критериями оценивания по аудиозаписям ответов участников итогового собеседования.

3.5. При ответе обучающегося в режиме реального времени эксперт должен вносить в форму протокола эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования баллы по каждому критерию оценивания.

В случае использования формы черновика для внесения первичной информации о выставленных участнику баллах, информация из черновиков переносится в форму протокола эксперта.

3.6. Оценку итогового собеседования участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения результата «зачет», провести в соответствии с

утвержденной департаментом образования шкалой оценивания заданий итогового собеседования.

3.7. По окончании ответа участника итогового собеседования эксперт должен в форме протокола эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования подсчитать общее количество баллов, поставить метку «зачет»/«незачет», свою фамилию, имя, отчество, подпись и дату.

3.8. В случае оценивания участника итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования рабочее место эксперта должно быть размещено в той части учебного кабинета, в которой участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать за процессом работы эксперта.

3.9. Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и собеседника.

4. Завершение итогового собеседования в ОО

4.1. По окончании итогового собеседования эксперт должен:

4.1.1 заполнить формы протоколов эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования;

4.1.2 пересчитать и упаковать формы протоколов эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования в возвратный доставочный конверт и передать ответственному организатору;

4.1.3 передать ответственному организатору:

- КИМ итогового собеседования;
- комплект материалов для проведения итогового собеседования;
- черновики;

4.1.4 подписать ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

4.2. Эксперт покидает ОО по разрешению ответственного организатора.

Приложение 9
к Порядку проведения и проверки
итогового собеседования
по русскому языку

(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(номер учебного кабинета)	(Вид работы)	(дата проведения (число-месяц-год))	
АКТ					ИС- 08	
о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам						
Сведения об участнике итогового собеседования						
Фамилия						
Имя						
Отчество						
Документ, удостоверяющий личность (паспорт)	серия		номер			
Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)						
Образовательная организация участника						
Досрочно завершил итоговое собеседование по следующим причинам:						
Время завершения итогового собеседования				Время	чис.	мин.
Медицинский работник	/		/		/	
	подпись		#ИЮ			
Ответственный организатор ОО (места проведения)	/		/		/	
	подпись		#ИЮ			
Руководитель ОО (места проведения)	/		/		/	
	подпись		#ИЮ			
Дата подписания				число		год

Приложение 10
к Порядку проведения и проверки
итогового собеседования
по русскому языку

Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования

ФИО участника:

Класс:

Номер
аудитории:

Номер
варианта:

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

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

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

Результаты оценивания итогового собеседования:

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

Не завершило итоговое собеседование по объективным причинам

Удален с итогового собеседования за нарушение требований Порядка

ФИО эксперта

Подпись

Дата

Приложение 11
к Порядку проведения и проверки
итогового собеседования
по русскому языку

(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(номер учебного заведения)	(Вид работы)	(дата собеседования: число-месяц-год)

ИС- 09

АКТ

об удалении участника итогового собеседования

Сведения об участнике итогового собеседования

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (паспорт) серия номер

Дата рождения (в формате ДДММГГГГ)

Образовательная организация участника

Удален с итогового собеседования по следующим причинам:

Время удаления участника с итогового собеседования :
 час. мин.

Участник итогового собеседования / / /

Ответственный организатор ОО (места проведения) / / /

Руководитель ОО (места проведения) / / /

/ / /

Дата подписания
 ЧИСЛО МЕСЯЦ ГОД

Технический регламент проведения итогового собеседования по русскому языку с использованием дистанционных образовательных технологий

Термины и сокращения

Сокращения, условные обозначения	Расшифровка сокращения, условных обозначений
ИС	Итоговое собеседование
ЛК	Личный кабинет в WEB-сервисе итогового собеседования по русскому языку
ПО	Программное обеспечение
АРМ	Автоматизированное рабочее место
КИМ	Контрольно-измерительный материал
Черновик	Форма черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами
Протокол	Форма протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования

Лица, задействованные при проведении итогового собеседования (далее – ИС) по русскому языку с использованием дистанционных образовательных технологий:

- Региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ);
- координатор на муниципальном уровне (далее – координатор);
- ответственный организатор образовательной организации (далее – ответственный организатор);
- организатор проведения итогового собеседования (организатор ИС);
- собеседник;
- эксперт;
- технический специалист;
- участник итогового собеседования (далее – участник ИС).

1. Подготовительный этап.

1.1. Выбор дистанционного ресурса (платформы) для проведения ИС в режиме видеоконференции определяется образовательной организацией самостоятельно. Рекомендуется использовать возможности платформы Сферум.

1.2. ПО для проведения ИС в дистанционной форме должно быть знакомо участникам ИС.

1.3. У собеседника, эксперта и участника ИС должно быть одинаковое ПО для организации и проведения видеоконференции.

1.4. Аудитории, где расположены рабочие места для проведения итогового собеседования в дистанционной форме, не должны использоваться для образовательного процесса в период проведения итогового собеседования. Рабочее место должно иметь подключение к информационно-коммуникационной сети Интернет, должно быть оборудовано видеокамерой и микрофоном для собеседника и колонками для воспроизведения ответов участников для собеседника и эксперта.

1.5. Для каждого участника ИС назначаются собеседник, эксперт.

В качестве собеседника и эксперта рекомендуется привлекать лиц, свободно владеющих навыками работы с компьютерной техникой.

1.6. Ответственному организатору необходимо:

- заблаговременно составить график подключения участников ИС к собеседнику посредством видеосвязи в день проведения ИС. График проведения должен учитывать время, отводимое на проведение инструктажа для участника ИС, выполнения технических процедур и продолжительность проведения ИС с участником.
- осуществить информирование участников ИС и их родителей (законных представителей) об указанном графике.

1.7. На рабочее место собеседника (далее – АРМ собеседника) должен быть установлен сервис видеоконференций с возможностью отображения рабочего стола собеседника, для осуществления диалога с участником ИС АРМ собеседника должен быть обеспечен компьютерными аудиоколонками и микрофоном.

1.8. В аудиториях проведения ИС должна вестись запись диалога участника ИС и собеседника, это возможно сделать одним из предложенных способов:

1) вести запись при помощи встроенных возможностей системы видеоконференций. В данном случае АРМ собеседника достаточно оснастить аудио-гарнитурой вместо аудиоколонок и микрофона;

2) установить рядом с АРМ собеседника дополнительное рабочее место, где будет осуществляться запись ответа участника ИС при помощи Станции записи устных ответов. При этом дополнительное рабочее место оснащается микрофоном.

1.9. Не позднее чем за один рабочий день до проведения ИС собеседник с помощью технического специалиста (при необходимости) создаёт видеоконференцию и проводит тестовое подключение с соблюдением всех этапов ИС в дистанционной форме с экспертом и участником ИС согласно пунктам:

- выполнить обязательную трансляцию КИМ (демоверсия КИМ) в режиме «демонстрация экрана»;
- осуществить ведение и сохранение видеозаписи с ответами участника;
- проинформировать, чтобы участник ИС подготовил черновик для выполнения задания №2 «Подробный пересказ текста». При выполнении других заданий КИМ ИС делать письменные заметки не разрешается.

1.10. Ответственный организатор контролирует тестовое подключение и сообщает координатору о готовности к проведению ИС в дистанционной форме согласно таблице 1:

Таблица 1.

ФИО участника	Наличие проблем при проведении тестового подключения	Примечания	Предложения

2. Этап проведения.

2.1. В день проведения ИС в 07.30 по местному времени РЦОИ получает с федерального технологического портала материалы для проведения ИС.

2.2. В день проведения ИС до 08.00 по местному времени РЦОИ направляет материалы для проведения ИС координатору посредством защищенного канала связи FTP-сервера РЦОИ.

2.3. В день проведения ИС не позднее 08.00 по местному времени технический специалист совместно с ответственным организатором получает от координатора материалы для проведения ИС, распечатывает их и записывает на флеш-накопитель.

2.4. Ответственный организатор выдает собеседнику:

- распечатанную ведомость учета проведения ИС в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника ИС;
- КИМ ИС в электронном виде на флеш-накопителе для загрузки на АРМ собеседник;

- инструкцию для собеседника.

2.5. Ответственный организатор выдает эксперту:

- распечатанные протоколы (по количеству участников ИС) и/или черновик;
- распечатанный КИМ для проведения ИС;
- возвратный доставочный пакет для упаковки протоколов и/или черновиков.

2.6. Собеседник и эксперт знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками ИС, иными документами для проведения ИС.

2.7. Собеседник при помощи технического специалиста (при необходимости) загружает электронный файл КИМ ИС на свой АРМ.

2.8. Собеседник и/или технический специалист, эксперт и участник(и) итогового собеседования не менее чем за 1 час до начала итогового собеседования в дистанционной форме проверяют работоспособность микрофонов, веб-камер и наличия видеосвязи.

По решению ответственного организатора устанавливать связь и обеспечивать взаимодействие участника, собеседника и эксперта в программном обеспечении может технический специалист.

2.9. Технический специалист не позднее чем за 15 минут до начала проведения ИС проверяет работоспособность системы видеоконференцсвязи и функционала демонстрации рабочего стола с АРМ собеседника.

2.10. В 09.00 собеседник приглашает участника ИС в видеоконференцию для проведения ИС (на протяжении видеоконференции должна осуществляться запись ответа участника ИС).

Собеседник устанавливает связь с участником итогового собеседования в дистанционной форме, удостоверяется, что эксперт слышит ответ участника.

2.11. Используя возможности видеоконференции, собеседник должен:

- убедиться в отсутствии посторонних лиц в помещении, в котором находится участник ИС;
- проверить поверхность стола участника ИС на наличие 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 ИС на столе может находиться документ, удостоверяющий личность участника ИС, черновик и ручка для заметок при подготовке к определенным заданиям.

2.12. Собеседник проверяет документ, удостоверяющий личность участника ИС, при помощи веб-камеры, вносит данные участника ИС в ведомость учета проведения ИС в аудитории.

2.13. Собеседник убеждается, что участник ИС готов к сдаче ИС, включает демонстрацию рабочего стола своего АРМ при помощи системы видеоконференцсвязи и демонстрирует участнику ИС КИМ для ознакомления с инструкцией по выполнению заданий.

2.14. После ознакомления с инструкцией собеседник просит участника ИС произнести свою фамилию, имя, отчество, класс, номер варианта, а также напоминает, что перед ответом на каждое задание участник должен назвать номер соответствующего задания, а при выполнении задания №2 «Подробный пересказ текста» участник может пользоваться черновиком.

При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки (отдельные записи) не разрешается.

2.15. После проведения инструктажа собеседник фиксирует время начала ИС с участником ИС в ведомости учета проведения ИС в аудитории и проводит собеседование в режиме видеоконференции. КИМ отображается участнику ИС через систему видеоконференцсвязи посредством демонстрации рабочего стола собеседник.

На протяжении проведения видеоконференции собеседник транслирует КИМ на экране. При этом во время трансляции КИМ видео с участником ИС не должно прерываться.

2.16. Собеседник следит за соблюдением временного регламента (таблица 2). Он сообщает участнику ИС о начале и завершении времени на подготовку к ответу, о начале и завершении времени ответа на задания КИМ.

Ниже представлен рекомендуемый порядок и временной регламент проведения итогового собеседования:

Таблица 2.

№	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.
РАБОТА С ТЕКСТОМ			
2	Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратит внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2		
3	За <i>несколько секунд</i> напомнить о <i>готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2-х мин.
4	Прослушать текст. <i>Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования</i>	Чтение текста вслух	до 2-х мин.
5	Переключить участника собеседования на другой вид работы.	Подготовка к подробному пересказу с включением приведённого высказывания	до 2-х мин.
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушать пересказ. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования.</i>	Пересказ текста с включением приведённого высказывания	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		

№	Действия собеседника	Действия обучающихся	Время
		Подготовка к ответу	1 мин.
9	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на ответ</i>	Ответ по теме выбранного варианта	до 3-х мин.
ДИАЛОГ			
10	Задать вопросы для диалога. Собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования	Вступает в диалог	до 3-х мин.
11	Эмоционально поддержать участника собеседования		

2.17. При ответе участника ИС собеседник задаёт вопросы (на основе карточки собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника ИС).

2.18. В случае возникновения технических сбоев и потери связи между участником ИС и собеседником, при условии, что КИМ участнику не был продемонстрирован, при оперативном восстановлении связи в течение 3-5 минут ИС продолжается. В случае невозможности оперативного восстановления связи ИС такого для участника может быть проведено в тот же день, после окончания ответов других участников ИС.

В случае если технический сбой произошел после демонстрации КИМ участнику ИС, то решение о возможности повторного прохождения ИС в тот же день, но с другим вариантом КИМ принимает департамент образования ЯНАО.

2.19. При ответе участника ИС эксперт вносит в протокол баллы по каждому критерию оценивания.

2.20. Эксперт должен находиться в одной аудитории с собеседником и располагаться так, чтобы участник ИС его не видел. В случае, когда эксперт не может находиться в одной аудитории с собеседником, допускается возможность подключения эксперта к видеоконференции с собеседником и участником ИС, при этом видеочасть эксперта должна быть отключена. В случае оценивания ответов участника ИС после проведения ИС эксперт не присутствует при процедуре проведения ИС.

2.21. В случае если оценивание ответов участника ИС происходит во время проведения ИС в режиме реального времени, непосредственно по ходу общения участника ИС с собеседником эксперт заполняет протокол.

2.22. В случае если оценивание ответов участников ИС происходит после проведения ИС, после окончания ИС аудиозаписи ответов участников ИС сохраняются техническим специалистом на флеш-накопитель и передаются ответственному организатору для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами для прослушивания и оценивания.

2.23. Эксперт проводит в соответствии с утвержденной департаментом образования ЯНАО шкалой оценивания ИС оценку ИС участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимых для получения результата «зачёт».

3. Этап завершения.

3.1. По завершении участниками ИС сдачи ИС собеседник останавливает запись и завершает видеоконференцию.

3.2. После окончания ИС эксперт пересчитывает протоколы и/или черновики, упаковывает их в возвратный доставочный пакет и вместе с комплектом материалов для проведения ИС передает их собеседнику.

3.3. Собеседник передает ответственному организатору в штабе:
– материалы, использованные для проведения ИС;

– запечатанные в возвратный доставочный пакет протоколы и/или черновики;

– ведомость учета проведения ИС в аудитории.

3.4. Технический специалист сохраняет запись ответов участников на флеш-накопитель для последующей передачи ответственному организатору.

3.5. Если оценивание ответов участников ИС проводится после проведения ИС, то по окончании ИС эксперт оценивает ответы участников ИС и заполняет протоколы. Протоколы упаковывает в возвратный доставочный пакет и передает ответственному организатору.

3.6. Технический специалист в присутствии ответственного организатора вносит результаты ИС в онлайн-форму ЛК ОО.

3.7. В случае технического сбоя при проведении ИС координатору муниципального уровня необходимо сообщить о возникшей проблеме на горячую линию РЦОИ по телефону 8(34922)3-32-39.

Критерии оценивания итогового собеседования по русскому языку

Задание 1. Чтение текста вслух

Таблица 1

Критерии оценивания чтения вслух (Ч)		Баллы
Ч1	Интонация	
	Интонация соответствует пунктуационному оформлению текста	1
	Интонация не соответствует пунктуационному оформлению текста	0
Ч2	Темп чтения	
	Темп чтения соответствует коммуникативной задаче	1
	Темп чтения не соответствует коммуникативной задаче	0
Ч3	Искажения слов	
	Искажений слов нет	1
	Допущено одно искажение слова или более	0
Максимальное количество баллов		3

Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания

Таблица 2

№	Критерии оценивания подробного пересказа текста с включением приведённого высказывания (П)	Баллы
П1	Сохранение при пересказе микротем текста	
	Все основные микротемы исходного текста сохранены	2
	Упущена или добавлена одна микротема	1
	Упущены или добавлены две и более микротемы	0
П2	Работа с высказыванием	
	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа уместно, логично	1
	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа неуместно и/или нелогично, или приведённое высказывание не включено в текст во время пересказа	0
П3	Способы цитирования	
	Ошибок в цитировании нет	1
	Допущена одна ошибка в цитировании или более	0
Максимальное количество баллов		4

Задание 3. Монологическое высказывание

Таблица 3

№	Критерии оценивания монологического высказывания (М)	Баллы
М1	Выполнение коммуникативной задачи в монологическом высказывании	
	Участник итогового собеседования полностью справился с коммуникативной задачей: приведено не менее 10 фраз по теме высказывания.	2
	Участник итогового собеседования частично справился с коммуникативной задачей: приведено 5 – 9 фраз по теме высказывания	1
	Участник итогового собеседования не справился с коммуникативной задачей: привёл менее 5 фраз по теме высказывания	0
М2	Логичность монологического высказывания	
	Логические ошибки отсутствуют	1
	Допущена одна логическая ошибка и более	0
	Максимальное количество баллов	3

Задание 4. Участие в диалоге

Таблица 4

№	Критерии оценивания диалога (Д)	Баллы
Д1	Выполнение коммуникативной задачи в диалоге	
	Участник итогового собеседования полностью справился с коммуникативной задачей: даны развёрнутые ответы на три вопроса в диалоге	3
	Участник итогового собеседования частично справился с коммуникативной задачей: даны развёрнутые ответы на два вопроса в диалоге	2
	Участник итогового собеседования частично справился с коммуникативной задачей: дан развёрнутый ответ на один вопрос в диалоге	1
	Участник итогового собеседования не справился с коммуникативной задачей: ответы на вопросы не даны, или даны односложные ответы	0
	Максимальное количество баллов	3

Грамотность речи оценивается в целом по заданиям 1-4

Таблица 5

№	Критерии оценивания грамотности речи (Р)*	Баллы
Р1	Соблюдение орфоэпических норм	
	Орфоэпических ошибок нет	2
	Допущены одна-две орфоэпические ошибки	1
	Допущены три орфоэпические ошибки или более	0
Р2	Соблюдение грамматических норм	
	Грамматических ошибок нет	2
	Допущены одна-две грамматические ошибки	1
	Допущены три грамматические ошибки или более	0
Р3	Соблюдение речевых норм	

	Речевых ошибок нет, или допущены одна-две речевые ошибки	2
	Допущены три-четыре речевые ошибки	1
	Допущены пять речевых ошибок или более	0
Р4	Фактическая точность речи	
	Фактические ошибки отсутствуют	1
	Допущена одна фактическая ошибка или более	0
Максимальное количество баллов		7

** Если участник итогового собеседования не приступал к выполнению двух или более заданий, то по всем критериям оценивания грамотности речи ставится 0 баллов.*

Общее количество баллов за выполнение всей работы – 20.

Участник итогового собеседования получает «зачёт» в случае, если за выполнение всей работы он набрал **10 или более баллов**.

Приложение 14
к Порядку проведения и проверки
итогового собеседования
по русскому языку

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

Номер аудитории		ФИО эксперта	
-----------------	--	--------------	--

№	Номер КИМ	Фамилия И.О.	Задание 1. Чтение текста вслух			Итого	Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания			Итого	Задание 3. Монологическое высказывание		Итого	Итого	Грамотность речи (задания 1-4)				Итого	Общее количество баллов	Отметка
			Итого	Итого	Итого		Итого	Итого	Итого		Итого	Итого			Итого	Итого	Итого	Итого			
			36	46	76	36	46	76	36	36	36	36	66	76	206						

Приложение 15
к Порядку проведения и
проверки итогового собеседования
по русскому языку

Итоговое собеседование по русскому языку

Возвратный доставочный конверт

--	--	--	--	--	--	--	--

(дата экз.: число – месяц - год)

--	--	--	--	--	--	--	--

Код ОО

МСУ

--	--	--

Наименование ОО _____

Аудитория

--	--	--	--	--	--

Черновики для внесения первичной информации
по оцениванию ответов участников
и/или протоколы эксперта по оцениванию ответов
участников

--	--

Собеседник в аудитории

Эксперт в аудитории

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Инструкция
по организации, проведению итогового собеседования по русскому языку и
проверке устных ответов участников итогового собеседования
по русскому языку, для лиц, не имеющих документально подтвержденных
персональных данных

В случае участия в итоговом собеседовании по русскому языку обучающихся, у которых не имеется, не получен документ, удостоверяющий личность, страховой номер индивидуального лицевого счета и иные документы с указанием фамилии, имени, отчества и иных персональных данных, вносимых в ФИС и РИС, необходимо руководствоваться информационно-разъяснительным письмом Рособрнадзора от 26 декабря 2023 года № 04-410(далее – Рекомендации).

Для указанных участников рекомендована следующая организационно-технологическая схема.

В подсистему региональной информационной системы «Планирование ГИА-9» вносятся деперсонализированные сведения согласно формату:

- в поле «Фамилия» — указывать значение «Невозможность»;
- в поле «Имя» — указывать значение «Обработки»;
- в поле «Отчество» — указывать значение «Данных»;
- в поле «Серия» паспортных данных — указывать значение «0000»;
- в поле «Номер» паспортных данных — указывать шестизначный порядковый номер (пример: «000000», «000001» и т.д.), соответствующий последовательной нумерации записи, исключенной из обработки персональных данных, предоставленный региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ).

1. Организация подготовки и проведения итогового собеседования для лиц, не имеющих документально подтвержденных персональных данных:

1.1. **Органы местного самоуправления**, осуществляющие управление в сфере образования, координируют действия образовательных организаций по внесению в РИС ГИА-9 деперсонализированных сведений об указанных участниках.

1.2. **Ответственный организатор** в образовательной организации обязан:

- ознакомить собеседника с деперсонализированными сведениями участника(ов), которые необходимо внести в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- ознакомить эксперта с деперсонализированными сведениями участника(ов), которые необходимо внести в протокол эксперта для оценивания ответов участников и/или форму черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников;
- ознакомить организатора проведения итогового собеседования с деперсонализированными сведениями участников, для сопровождения их в установленном порядке в аудитории;
- провести краткий инструктаж для работников по процедуре проведения итогового собеседования с указанными участниками;
- по завершении проведения итогового собеседования выполнить проверку заполнения протокола экспертами и внесения деперсонализированных сведений;
- по завершении итогового собеседования результаты проверки ответов участников вносятся техническим специалистом в специализированную форму

программного обеспечения;

– после завершения итогового собеседования вместе с техническим специалистом производят сканирование протоколов экспертов с результатами участников не имеющих документально подтвержденных персональных данных, поаудиторно и передают в РЦОИ по защищенному каналу связи ViPNet Client Деловая почта.

1.3. **Технический специалист** должен пройти краткий инструктаж по процедуре проведения итогового собеседования с участниками, не имеющими документально подтвержденных персональных данных.

1.4. **Собеседник** в день проведения итогового собеседования с участниками, сведения которых деперсонализированы, должен:

– провести краткий инструктаж по процедуре проведения итогового собеседования;

– ознакомиться с деперсонализированными сведениями участников итогового собеседования;

– после того как участник зашел в аудиторию собеседник должен:

• организовать деятельность участника итогового собеседования;

• внести деперсонализированные сведения участника в ведомость учета проведения итогового собеседования.

1.5. **Эксперт, оценивающий качество речи** участников итогового собеседования, должен:

– пройти краткий инструктаж по процедуре проведения итогового собеседования с участниками, сведения которых деперсонализированы;

– ознакомиться с деперсонализированными сведениями участников итогового собеседования;

– при ответе обучающегося в режиме реального времени эксперт должен вносить в форму протокола эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования и/или форму черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования баллы по каждому критерию оценивания;

– по окончании ответа участника итогового собеседования в форме протокола эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования и/или форме черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования подсчитать общее количество баллов, поставить метку «зачет/незачет»;

– По окончании итогового собеседования эксперт должен пересчитать формы протоколов эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования и/или формы черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников, упаковать их в возвратный доставочный конверт и передать ответственному организатору;

– подписать ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Приложение 18
к Порядку проведения и проверки
итогового собеседования
по русскому языку

**Алгоритм проведения итогового собеседования по русскому языку для
собеседника**

Процедура проведения итогового собеседования (далее – ИС) в аудитории проведения состоит из двух частей: организационная (без учета времени) и непосредственно выполнение заданий контрольно-измерительного материала (продолжительность 15-16 минут).

Организационная часть начинается с момента входа участника итогового собеседования (далее – участник) в аудиторию проведения и включает в себя все необходимые инструктивные действия: проверка документа, удостоверяющего личность, внесение сведений об участнике в необходимые формы и протоколы, проверка заполнения бланка ответа участника, краткий рассказ участнику собеседования о содержании итогового собеседования.

К выполнению заданий контрольно-измерительного материала участник приступает после завершения всех подготовительных действий.

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участнику.

Комментарии, отмеченные курсивом, предназначены собеседникам и не зачитываются участнику.

этапы	Учитель (экзаменатор-собеседник)	Ученик 9 класса	Время
приветствие	«Здравствуйте! Проходите, пожалуйста, присаживайтесь»	<i>Входит в аудиторию, приветствует, садится.</i>	<i>Не учитывается</i>
Оформление докуме	«Для оформления ведомости учёта мне нужен Ваш паспорт» <i>(берёт у учащегося паспорт)</i>	<i>Передаёт экзаменатору паспорт</i>	<i>Не учитывается</i>
инструктаж	«Вы участвуете в итоговом собеседовании. Вам предстоит выполнить задания: прочитать вслух текст; пересказать его, дополнив высказыванием; далее выбрать одну из трёх предложенных тем для монологического высказывания, после чего принять участие в беседе по этой теме. Перед тем как начинать отвечать, Вам необходимо называть номер задания. ЖЕЛАЮ УСПЕХОВ! »	<i>Слушает</i>	<i>Не учитывается</i>
	Технический специалист включает индивидуальную запись		
	«Назовите Вашу фамилию, имя, отчество»	<i>Называет ФИО</i>	<i>Не учитывается</i>
	«Назовите номер варианта»	«Вариант №.....»	<i>Не учитывается</i>
Задание 1	«ЗАДАНИЕ ПЕРВОЕ. ЧТЕНИЕ ТЕКСТА <i>(читает формулировку из КИМа)</i> Предлагаю Вам в течение 2-х минут ознакомиться с текстом для чтения. Вы будете работать с этим текстом, выполняя задания первое и второе. Время пошло...»	<i>Готовится к чтению. Читает про себя текст на карточке</i>	<i>До 2-х мин.</i>
	«Ваше время на подготовку истекло.	<i>Прекращает</i>	

	<p>Перед тем как начать читать текст, <u>назовите номер задания</u>. По окончании чтения не забудьте сказать фразу: «Ответ окончен». Итак, прочитайте, пожалуйста, предложенный текст»</p>	<p>ознакомление с текстом, слушает</p>	
	<p><i>Без учёта времени</i></p> <p><i>Слушает, эмоционально реагируя на чтение учащегося</i></p>	<p>«Задание 1» Читает вслух текст на карточке</p> <p>«Ответ окончен»</p>	<p>До 2-х мин.</p>
Задание 2	<p>«ЗАДАНИЕ ВТОРОЕ. ПОДРОБНЫЙ ПЕРЕСКАЗ ТЕКСТА с включением приведённого высказывания» Предлагаю Вам в течение 2-х минут подготовиться к пересказу прочитанного текста, включив высказывание</p> <p><i>(читает формулировку из второго задания, даёт ученику карточку с цитатой)</i></p> <p>«Вы можете использовать «ПОЛЕ для заметок», размещённое на странице КИМ с заданием №2. Время пошло»</p>	<p>Берёт карточку с цитатой у экзаменатора</p> <p>Готовится к пересказу молча (можно делать записи на полях для заметок)</p>	<p>До 2-х мин.</p>
	<p>«Ваше время на подготовку к пересказу истекло. Сдайте, пожалуйста, исходный текст. Перед тем, как начать пересказывать текст, <u>назовите номер задания</u>. По окончании пересказа не забудьте сказать фразу: «Ответ окончен» Вы можете начать пересказывать текст»</p>	<p>Сдаёт текст экзаменатору, оставляя себе только карточку с цитатой</p>	<p>Не учитывается</p>
	<p><i>Не останавливать ученика, не делает никаких замечаний, поправок</i></p>	<p>«Задание 2» Пересказывает текст с включением приведённого высказывания (указано на карточке) «Ответ окончен»</p>	<p>До 3-х мин.</p>
Задание 3	<p>«Задание третье и четвёртое не связаны с предыдущими заданиями, поэтому сдайте, пожалуйста, ранее полученные материалы.</p> <p>ЗАДАНИЕ ТРЕТЬЕ. МОНОЛОГИЧЕСКОЕ ВЫСКАЗЫВАНИЕ. Выберите одну из предложенных тем беседы. Тема первая/ на основе описания фотографии. Тема вторая...../ повествование на основе жизненного опыта. Тема третья...../ рассуждение об одной из сформулированных проблем. <i>(зачитывает учащемуся темы из КИМ)</i></p> <p>Какую тему для монолога Вы выбираете?» <i>(передаёт учащемуся карточку с заданием по выбранной теме)</i></p>	<p>Слушает</p>	<p>Не учитывается</p>
	<p>«У Вас есть одна минута на подготовку. Ваше высказывание должно занимать не более трёх минут и содержать не менее 10 фраз. Время пошло»</p>	<p>«Я выбираю тему.....»</p> <p>Слушает</p> <p>Молча готовится</p>	<p>1 мин.</p>

	<p>«Ваше время на подготовку истекло. Вначале назовите номер задания. По окончании не забудьте сказать фразу: «Ответ окончен». Слушаю Вас внимательно»</p> <p><i>Слушает, делает пометки по монологическому высказыванию на черновике, чтобы задать вопросы к заданию 4</i></p>		<p>Не учитывается</p>
		<p>«Задание 3» Монологическое высказывание по выбранной теме/варианту Отвечает. «Ответ окончен»</p>	<p>До 3-х мин.</p>
Задание 4	<p>«ЗАДАНИЕ ЧЕТВЁРТОЕ. ДИАЛОГ. Предлагаю Вам принять участие в беседе по выбранной теме. Во время диалога я буду задавать Вам вопросы. Пожалуйста, старайтесь дать полные ответы на вопросы.....»</p>	<p>Слушает</p>	<p>Не учитывается</p>
	<p><i>Задаёт вопросы ученику, опираясь на примерные вопросы на специальной карточке для экзаменатора в соответствии с темой/вариантом, выбранной учеником.</i> ПРИМЕЧАНИЕ: если ученик уходит от ответов на поставленные вопросы или отвечает односложно («да/нет»), экзаменатору-необходимо «разговорить» ученика, задать наводящие вопросы в рамках темы диалога. <i>Эмоциональная поддержка участника собеседования.</i></p>	<p>«Задание 4» Отвечает на вопросы «Ответ окончен»</p>	<p>До 3-х мин.</p>
	<p>«Благодарю за ответ. Устное собеседование по русскому языку завершено.</p> <p>Технический специалист выключает индивидуальную запись.</p> <p>Вы можете прослушать аудиозапись Вашего ответа (часть аудиозаписи). Распишитесь, пожалуйста, в ведомости....» <i>Собеседник фиксирует в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории ВРЕМЯ ОКОНЧАНИЯ ответа участника.</i> <i>Собеседник предлагает прослушать аудиозапись и/или часть аудиозаписи ответа (по выбору участника) участнику итогового собеседования для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и собеседника отчетливо слышны.</i></p>	<p><i>По желанию слушает аудиозапись. Расписывается в «Ведомости учёта...»</i></p>	<p>Не учитывается</p>
	<p>«До свидания»</p>	<p>Прощается, уходит из аудитории</p>	<p>Не учитывается</p>