

## Порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку на территории Республики Коми

### 1. Общие положения

1.1. Порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку на территории Республики Коми (далее – настоящий Порядок) разработан 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 07.11.2018 № 189/1513 (далее – Порядок проведения ГИА), Требованиями к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему 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 и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы, утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.06.2021 № 805, методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), Положением об организации общественного наблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего, среднего общего образования и единого государственного экзамена на территории Республики Коми, утвержденным приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 04.03.2022 № 163.

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

1.3. Итоговое собеседование проводится по безбланковой технологии на русском языке по текстам, темам и заданиям итогового собеседования (далее – КИМ итогового собеседования), сформированным по часовым поясам Рособрнадзором.

1.4. Итоговое собеседование проводится в устной форме.

*Примечание. Участники итогового собеседования особенности психофизического развития которых не позволяют им выполнить задания КИМ*

*итогового собеседования в устной форме, могут выполнять задания КИМ в письменной форме при наличии соответствующих рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – рекомендации ПМПК).*

## **2. Участники итогового собеседования**

Итоговое собеседование как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) проводится для обучающихся IX классов, в том числе для:

– лиц, осваивающих образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо лиц, обучающихся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, проходящих экстерном ГИА в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования (далее – экстерны);

– обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

– обучающихся, экстернов с ограниченными возможностями здоровья (далее – участники итогового собеседования с ОВЗ), обучающихся, экстернов – детей-инвалидов и инвалидов, осваивающих образовательные программы основного общего образования;

– 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 (далее вместе – участники итогового собеседования).

## **3. Порядок подачи заявления на участие в итоговом собеседовании**

3.1. Для участия в итоговом собеседовании обучающиеся подают заявление (Приложение 1) и согласие на обработку персональных данных (Приложение 2) в образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования, а экстерны – в организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, по выбору экстернов. Указанные заявления подаются **не позднее чем за две недели** до начала проведения итогового собеседования.

3.2. Согласие на обработку персональных данных для несовершеннолетних участников итогового собеседования оформляют их родители (законные представители) в соответствии с прилагаемой формой (Приложение 3).

3.3. Участники итогового собеседования с ОВЗ при подаче заявления на участие в итоговом собеседовании предъявляют копию рекомендаций ПМПК, участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – справка, подтверждающая инвалидность), а также копию рекомендаций ПМПК в случаях, изложенных в подпункте 9.4 настоящего Порядка.

## 4. Организация проведения итогового собеседования

### 4.1. Функции Рособнадзора в рамках проведения итогового собеседования:

- осуществляет методическое обеспечение проведения итогового собеседования;
- обеспечивает Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми (далее – Министерство РК) комплектами КИМ итогового собеседования;
- разрабатывает критерии оценивания итогового собеседования, обеспечивает ими Министерство РК;
- направляет Министерству РК информацию по переводу суммы первичных баллов, полученных участниками итогового собеседования за итоговое собеседование, в систему оценивания «зачет»/«незачет» (за исключением случаев, изложенных в подпункте 9.6 настоящего Порядка);
- определяет дополнительный срок проведения итогового собеседования на основании письменного обращения Министерства РК в случае невозможности проведения итогового собеседования в установленные сроки по объективным причинам, в том числе в связи с неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановкой.

### 4.2. Функции Министерства РК в рамках проведения итогового собеседования:

#### 4.2.1. Определяет:

- порядок проведения итогового собеседования;

---

***Примечание.** В случае неблагоприятной обстановки, в том числе эпидемиологической, Министерством РК может быть принято решение о проведении итогового собеседования **в дистанционной форме** с соблюдением мер по защите КИМ итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации.*

*Проводится для следующих категорий участников итогового собеседования:*

- для обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования с применением дистанционных образовательных технологий;
- участников итогового собеседования, соблюдающих карантинные меры, в том числе в связи с сохранением неблагоприятной эпидемиологической ситуации на территории Республики Коми, и не имеющих возможности прибыть в места проведения итогового собеседования.

*Заявление на участие в итоговом собеседовании в дистанционной форме подается участником итогового собеседования/родителем (законным представителем) в образовательную организацию **не позднее чем за три календарных дня** до начала проведения итогового собеседования.*

*Итоговое собеседование для такого участника проводится комиссией по проведению итогового собеседования **в режиме реального времени**, обеспечивающей обязательное ведение аудио- и видеозаписи процедуры проведения итогового собеседования. КИМ итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) должен быть размещен в электронном виде на экране и доступен участнику итогового собеседования. При выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание № 2 «Пересказ текста») участник итогового собеседования вместо использования «Поля для заметок», может использовать черновик. Эксперт производит оценивание ответа участника в день проведения итогового собеседования или на следующий на основе аудио- и видеозаписи ответа участника итогового собеседования.*

- 
- порядок (схему) проверки итогового собеседования экспертами, входящими в комиссию по проверке итогового собеседования;
  - порядок аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при

проведении итогового собеседования;

*Примечание. Аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей осуществляет комиссия по аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, включая процедуры допуска, и (или) при рассмотрении апелляций, формируемая и утверждаемая Министерством РК.*

– порядок осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;

– лиц, ответственных за процедуру проведения итогового собеседования;

– порядок создания комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования, определенных Министерством РК;

– техническую схему обеспечения проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования;

– 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;

– минимальное количество баллов за итоговое собеседование, необходимых для получения оценки «зачет», для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, в случаях, изложенных в подпункте 9.6 настоящего Порядка;

– порядок и сроки передачи в государственное автономное учреждение Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования» (далее – ГАУ РК «РИЦОКО») сведений в виде специализированной формы для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования формата В2Р (далее – специализированная форма) (Приложение 16), аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, материалов итогового собеседования (Приложения 13,14,17,18), протоколов экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования (Приложение 15);

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

– порядок подачи заявления на проверку аудиозаписи ответа участника итогового собеседования и организации повторной проверки ответа участника итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования другой образовательной организации или комиссией, сформированной в местах, определенных Министерством РК, в случае, предусмотренном пунктом 14 настоящего Порядка;

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

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

4.2.3. Организует формирование и ведение региональной информационной

системы обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС ГИА), и внесение сведений в РИС ГИА и федеральную информационную систему обеспечения проведения ГИА 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).

#### 4.2.4. 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 (далее – ОМСУ), а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячих линий» и ведения раздела на официальных сайтах в сети «Интернет» Министерства РК, ГАУ РК «РИЦОКО»;

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

- 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;

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

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

#### 4.3. Функции ОМСУ в рамках проведения итогового собеседования:

##### 4.3.1. Обеспечивает:

- внесение сведений в РИС ГИА;
- проведение итогового собеседования в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

- передачу КИМ итогового собеседования образовательным организациям с соблюдением требований информационной безопасности;

- сканирование материалов итогового собеседования;

- доставку материалов итогового собеседования от каждой образовательной организации в ГАУ РК «РИЦОКО» в течении двух недель со дня проведения итогового собеседования;

- повторную проверку ответов участников итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования другой образовательной организацией в случае, предусмотренном пунктом 14 настоящего Порядка.

##### 4.3.2. Определяет:

- место приема материалов итогового собеседования от образовательных организаций;

- порядок и сроки передачи материалов итогового собеседования из образовательных организаций в место приема материалов итогового собеседования;
- схему сканирования материалов итогового собеседования;

***Примечание.** В случае сканирования материалов итогового собеседования на уровне ОМСУ руководитель образовательной организации осуществляет доставку материалов итогового собеседования на бумажном носителе, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования и заполненной специализированной формы, сохраненных на съёмном электронном носителе. Для осуществления сканирования ОМСУ назначает технического специалиста, ответственного за сканирование материалов итогового собеседования на муниципальном уровне.*

*В случае сканирования на уровне образовательной организации ответственный организатор образовательной организации дает указание техническому специалисту осуществить сканирование материалов итогового собеседования и сохранения их на съёмный электронный накопитель. По завершении обработки материалов руководитель образовательной организации осуществляет доставку отсканированных материалов итогового собеседования, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования и заполненной специализированной формы, сохраненных на съёмном электронном носителе в ОМСУ для дальнейшей их отправки в ГАУ РК «РИЦОКО».*

- лиц, ответственных за прием аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, специализированных форм и других материалов итогового собеседования на муниципальном уровне.

#### 4.4. Функции образовательной организации:

- обеспечивает отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в образовательных организациях, в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
- создает комиссии по проведению и комиссии по проверке итогового собеседования в образовательных организациях;
- под подпись информирует специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования;
- организует регистрацию участников итогового собеседования;
- предоставляет сведения об участниках итогового собеседования для внесения в РИС ГИА;
- осуществляет сбор сведений об участниках итогового собеседования с ОВЗ, участниках итогового собеседования – детях-инвалидах и инвалидах с целью создания особых условий проведения итогового собеседования для данных категорий участников итогового собеседования;
- под подпись информирует участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования (Приложение 11);

***Примечание.** В случае отказа участника итогового собеседования от ведения аудиозаписи сдачи итогового собеседования родитель (законный представитель) такого участника не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования подает в Министерство РК заявление в свободной форме с указанием причины отказа*

от ведения аудиозаписи ответа данного участника.

О принятом решении Министерство РК уведомляет заявителя и образовательную организацию. При принятии положительного решения в образовательной организации для участника, отказавшегося от ведения аудиозаписи ответа итогового собеседования, создают следующие условия:

- предусматривается отдельная аудитория проведения;
- при ответе участника итогового собеседования присутствуют три независимых эксперта, как минимум один из которых является представителем другой образовательной организации, определенной ОМСУ. Эксперты независимо друг от друга производят оценивание ответа участника итогового собеседования и выставляют баллы. После завершения ответа участника итогового собеседования и выхода из аудитории эксперты обрабатывают выставленные баллы и выставляют итоговый бал (выставленный большинством экспертов) в протокол экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования.

-----

- осуществляет тиражирование материалов итогового собеседования, в том числе КИМ итогового собеседования и критериев оценивания выполнения заданий итогового собеседования;

- определяет возможность использования черно-белого или цветного комплекта КИМ итогового собеседования;

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

- организует проверку итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования в соответствии с критериями оценивания выполнения заданий итогового собеседования, разработанными Рособрнадзором;

- осуществляет сканирование материалов итогового собеседования, в случае принятия решения на уровне ОМСУ о сканировании материалов итогового собеседования в образовательной организации;

- осуществляет доставку аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, специализированной формы и других материалов итогового собеседования в ОМСУ;

- обеспечивает информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, специализированной формы и других материалов итогового собеседования;

- обеспечивает хранение в местах ограниченного доступа с соблюдением требований информационной безопасности:

- заявлений на участие в итоговом собеседовании и согласий на обработку персональных данных **до 1 декабря текущего года;**

- копий аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, КИМ итогового собеседования, черновики для экспертов **не менее месяца** со дня проведения итогового собеседования.

#### 4.5. Функции комиссии по проведению:

- организует и проводит итоговое собеседование в соответствии с требованиями Порядка проведения ГИА и настоящего Порядка;

- соблюдает требования информационной безопасности при использовании и передаче КИМ итогового собеседования, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, специализированной формы и других материалов итогового собеседования.

#### 4.6. Функции комиссии по проверке:

– организует и проводит проверку ответов участников итогового собеседования в соответствии с критериями оценивания выполнения заданий итогового собеседования, разработанными Рособрнадзором (за исключением случаев, изложенных в подпункте 9.6 настоящего Порядка);

– организует и проводит повторную проверку ответов участников итогового собеседования по поручению Министерства РК;

– соблюдает требования информационной безопасности при использовании и передаче КИМ итогового собеседования, протоколов экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

#### 4.7. Функции ГАУ РК «РИЦОКО» в рамках проведения итогового собеседования:

– осуществляет организационное и технологическое обеспечение проведения итогового собеседования на территории Республики Коми;

– обеспечивает деятельность по эксплуатации РИС ГИА и взаимодействию с ФИС ГИА и Приема;

– обеспечивает хранение аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, специализированных форм и других материалов итогового собеседования в местах ограниченного доступа с соблюдением требований информационной безопасности **до 1 декабря текущего года.**

4.8. В целях информирования граждан о порядке проведения итогового собеседования в средствах массовой информации, на официальных сайтах Министерства РК, ГАУ РК «РИЦОКО», ОМСУ и образовательных организаций публикуется информация:

– о порядке проведения итогового собеседования на территории Республики Коми, утвержденном Министерством РК;

– о сроках проведения итогового собеседования – **не позднее чем за месяц до завершения срока подачи заявления на участие в итоговом собеседовании;**

– о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового собеседования – **не позднее чем за месяц до дня проведения итогового собеседования.**

## 5. Сроки и продолжительность итогового собеседования

5.1. Итоговое собеседование проводится во вторую среду февраля.

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

*Примечание. 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 итогового собеседования до начала процедуры и др.).*

5.3. 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. Вышеназванные участники итогового собеседования могут использовать время как на



подготовку к ответам, так и на ответы на задания КИМ итогового собеседования.

5.4. Участники итогового собеседования могут быть повторно допущены в текущем учебном году к прохождению итогового собеседования в случаях, предусмотренных пунктом 13 настоящего Порядка, в дополнительные сроки.

## **6. Порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового собеседования**

6.1. **Не позднее чем за две недели** до проведения итогового собеседования руководителю образовательной организации необходимо (Приложение 4):

– организовать регистрацию участников итогового собеседования в соответствии с их заявлениями. При приеме заявлений на участие в итоговом собеседовании проконтролировать получение согласия на обработку персональных данных;

– под подпись проинформировать участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования на территории Республики Коми, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования (Приложение 11);

– предоставить сведения для внесения в РИС ГИА в ГАУ РК «РИЦОКО»;

*Примечание. Сведения об участниках итогового собеседования и местах проведения итогового собеседования вносятся образовательными организациями в РИС ГИА посредством программного обеспечения «Планирование ГИА-9» (далее – ПО «Планирование ГИА-9»).*

– осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования с ОВЗ, участниках итогового собеседования – детях-инвалидах и инвалидах с целью создания особых условий проведения итогового собеседования для данных категорий участников итогового собеседования;

– обеспечить создание комиссии по проведению и комиссии по проверке итогового собеседования;

– под подпись проинформировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования;

– определить необходимые учебные кабинеты, которые будут задействованы в период проведения итогового собеседования.

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

• ответственный организатор образовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования. В качестве ответственного организатора образовательной организации может привлекаться руководитель образовательной организации или заместитель руководителя образовательной организации (Приложение 5);

• технический специалист, обеспечивающий получение КИМ итогового собеседования от ГАУ РК «РИЦОКО», а также обеспечивающий подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования и для внесения информации в специализированную форму, тиражирование материалов для проведения итогового собеседования, сканирование материалов итогового собеседования (в случае сканирования материалов итогового собеседования в образовательной организации) (Приложение 6);

• организаторы проведения итогового собеседования, обеспечивающие

передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании (в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации) (Приложение 7);

- собеседники, обеспечивающие проведение собеседования с участниками итогового собеседования, инструктажа участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования, а также проверяющие документы, удостоверяющие личность участников итогового собеседования, фиксирующие время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования. Собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы) (Приложение 8).

**В состав комиссии по проверке итогового собеседования входят:**

- Эксперты комиссии по проверке ответов участников итогового собеседования – являющиеся учителями, имеющими высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы» (далее – эксперты) (Приложение 9).

**6.2. Не позднее чем за две недели** до проведения итогового собеседования специалист ГАУ РК «РИЦОКО» (Приложение 12) должен:

- обеспечить посредством ПО «Планирование ГИА-9» развертывание региональной базы данных (далее – БД);
- передать ПО «Планирование ГИА-9» для ОМСУ и для образовательных организаций;
- произвести сбор региональных сведений об образовательных организациях, участниках итогового собеседования при помощи ПО «Планирование ГИА-9» уровня ГАУ РК «РИЦОКО».

**6.3. Не позднее, чем за пять дней** до проведения итогового собеседования специалист ГАУ РК «РИЦОКО» скачивает с технологического портала, размещённые ФГБУ «ФТЦ», КИМ итогового собеседования для проведения итогового собеседования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа и в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

**6.4. Не позднее чем за три дня** до проведения итогового собеседования специалист ГАУ РК «РИЦОКО» должен:

- сформировать для каждой образовательной организации b2p-файл, содержащий сведения об участниках итогового собеседования, с помощью ПО «Планирование ГИА-9»;

*Примечание. В образовательной организации список участников итогового собеседования проверяется, в случае необходимости список корректируется. Ответственный организатор образовательной организации распределяет участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования, заполняет в списке участников итогового собеседования поле «Аудитория».*

- передать сформированный b2p-файл, содержащий сведения об участниках итогового собеседования, по защищенному каналу связи в ОМСУ и в государственные образовательные организации (далее — ГОО).

**6.5. Не позднее чем за три дня** до проведения итогового собеседования технический специалист образовательной организации обязан:

- подготовить в помещении (далее – Штаб) рабочее место, оборудованное телефонной связью, принтером, сканером (в случае сканирования материалов итогового собеседования в образовательной организации), персональным компьютером с выходом

в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования, а также рабочее место для внесения результатов оценивания итогового собеседования в специализированную форму;

– установить ПО «Результаты итогового собеседования» для загрузки полученного от ГАУ РК «РИЦОКО» b2p-файла, содержащего сведения об участниках итогового собеседования;

– загрузить b2p-файл, содержащий сведения об участниках итогового собеседования, в ПО «Результаты итогового собеседования».

**6.6. Не позднее чем за день** до проведения итогового собеседования:

– Руководитель образовательной организации должен:

• провести проверку готовности образовательной организации к проведению итогового собеседования;

• организовать проверку работоспособности технических средств в Штабе и аудиториях проведения;

• проверить наличие часов, находящихся в поле зрения собеседника, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности.

– Специалист ГАУ РК «РИЦОКО» должен передать:

\* в ОМСУ и в ГОО:

• программные модули «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания»;

\* в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа и в учреждения, исполняющие наказание в виде лишения свободы:

• КИМ итогового собеседования;

• программные модули «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания».

– Ответственный организатор образовательной организации должен:

• определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования, исходя из расчета количества участников итогового собеседования (в среднем в час в одной аудитории проведения проходит итоговое собеседование 3-4 чел. (15-16 минут на одного участника)), количества привлекаемых собеседников (не менее одного на аудиторию) и экспертов (не менее одного на аудиторию);

***Примечание.** Аудитории проведения итогового собеседования должны быть изолированы от остальных учебных кабинетов образовательной организации, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения итогового собеседования. Рабочее место в аудитории проведения итогового собеседования должно быть оборудовано техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, оснащённый микрофоном, диктофон).*

• провести контроль создания условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов;

• получить от технического специалиста образовательной организации растиражированные:

критерии оценивания выполнения заданий итогового собеседования для экспертов (по количеству экспертов);

**форму ИС-01** «Список участников итогового собеседования» (Приложение 13);

**форму ИС-02** «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (Приложение 14);

**форму ИС-03** «Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования» (на каждого участника итогового собеседования) (Приложение 15);

**форму ИС-08** «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (Приложение 17);

**форму акта общественного наблюдения** за процедурой проведения итогового собеседования (на каждого общественного наблюдателя) (Приложение 18);

- обеспечить ознакомление собеседников и экспертов с критериями оценивания выполнения заданий итогового собеседования, полученными от технического специалиста;

- осуществить распределение работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по аудиториям;

- подготовить листы бумаги для черновиков для экспертов (при необходимости);

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

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

- подготовить необходимое количество конвертов и сопроводительных бланков (по количеству конвертов) (Приложение 20).

- Технический специалист образовательной организации должен:

- проверить в Штабе готовность рабочего места для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги), а также рабочего места для внесения результатов оценивания итогового собеседования в специализированную форму;

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

- установить программные модули «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» в каждой аудитории проведения итогового собеседования;

- загрузить b2p-файл, содержащий сведения об участниках итогового собеседования, в программный модуль «Автономная станция записи» в аудитории проведения итогового собеседования;

- проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования, произвести тестовую аудиозапись;

- произвести прослушивание тестовой аудиозаписи с использованием модуля «Автономная станция прослушивания». Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса должны быть отчетливо слышны;

- получить с официального сайта Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНУ «ФИПИ», [fipi.ru](http://fipi.ru)) и произвести тиражирование в необходимом количестве критериев оценивания выполнения заданий итогового собеседования для экспертов;

- сформировать с помощью ПО «Планирование ГИА-9» и распечатать отчетные формы:

- **ИС-01** – список участников итогового собеседования;

- **ИС-02** – ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

- **ИС-03** – протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования;
- **ИС-08** – акты о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам;
  - распечатать акты общественного наблюдения за процедурой проведения итогового собеседования для дальнейшей передачи их ответственному организатору образовательной организации.

***Примечание.** Печать отчетных форм может производиться как в ОМСУ, так и в образовательной организации не позднее чем за день до проведения итогового собеседования.*

- Собеседник и эксперт должны ознакомиться с:
  - демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ»;
  - критериями оценивания выполнения заданий итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (либо полученными от ответственного организатора образовательной организации);
  - настоящим Порядком.

## **7. Проведение итогового собеседования**

7.1. Итоговое собеседование проводится в образовательных организациях и (или) в местах проведения итогового собеседования (далее вместе – места проведения итогового собеседования), определенных Министерством РК.

***Примечание.** Для лиц, имеющих медицинские показания для обучения на дому, в медицинской организации и соответствующие рекомендации ПМПК, итоговое собеседование организуется на дому, в медицинской организации.*

7.2. Итоговое собеседование может проводиться:

- в ходе учебного процесса в образовательной организации (участники итогового собеседования находятся на уроке во время ожидания очереди и возвращаются на урок после проведения итогового собеседования);

***Примечание.** Участники итогового собеседования, ожидающие свою очередь, не должны пересекаться с участниками, прошедшими процедуру итогового собеседования.*

- вне учебного процесса в образовательной организации и (или) в местах проведения итогового собеседования, определенных Министерством РК.

7.3. Для проведения итогового собеседования выделяются:

- аудитории ожидания итогового собеседования;
- аудитории проведения итогового собеседования;
- учебные кабинеты для участников, прошедших итоговое собеседование (например, обучающиеся могут ожидать начала следующего учебного занятия в данном учебном кабинете);
- Штаб.

7.4. В день проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования **присутствуют:**

- комиссия по проведению итогового собеседования:
  - руководитель образовательной организации;

---

**Примечание.** В период проведения итогового собеседования руководитель образовательной организации может выполнять функции ответственного организатора образовательной организации.

---

- ответственный организатор образовательной организации;
- технический специалист образовательной организации;
- организаторы проведения итогового собеседования;
- собеседники (не менее одного на аудиторию);
- комиссия по проверке итогового собеседования;
- эксперты по проверке ответов участников итогового собеседования (не менее одного на аудиторию).

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

---

**Примечание.** Члены комиссии по проведению итогового собеседования и эксперты по проверке ответов участников итогового собеседования **вправе использовать средства связи только в Штабе и только в связи со служебной необходимостью.**

---

Во время проведения итогового собеседования **в аудитории проведения итогового собеседования присутствуют:**

- собеседник;
  - не более одного участника итогового собеседования;
  - эксперт по проверке ответов участников итогового собеседования.
- 

**Примечание.** По решению образовательной организации допускается присутствие в аудитории проведения итогового собеседования технического специалиста для осуществления записи ответов участников итогового собеседования (если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов).

---

7.5. В день проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования **могут присутствовать:**

- должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, и (или) должностные лица Министерства РК;
  - аккредитованные общественные наблюдатели;
  - аккредитованные представители средств массовой информации (далее – СМИ);
  - ассистент, оказывающий участникам итогового собеседования с ОВЗ, участникам итогового собеседования – детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающий им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание.
- 

**Примечание.** Представители СМИ могут присутствовать в аудиториях проведения итогового собеседования, соблюдая требования санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, только до момента выдачи собеседником КИМ итогового собеседования участнику.

Общественные наблюдатели могут свободно перемещаться в местах

---

проведения итогового собеседования. При этом в одной аудитории проведения итогового собеседования может находиться не более одного общественного наблюдателя.

**Запрещается нарушать** ход проведения итогового собеседования, оказывать содействие или отвлекать участников итогового собеседования от выполнения заданий. В случае нарушения установленных требований ответственный организатор образовательной организации принимает решение об удалении общественных наблюдателей или представителей СМИ из мест проведения итогового собеседования и составляет соответствующую служебную записку для последующей передачи в Министерство РК.

**7.6. В день проведения** итогового собеседования:

– Специалист ГАУ РК «РИЦОКО» должен **не ранее 07.30 по местному времени** направить КИМ итогового собеседования по защищенному каналу связи в ОМСУ для дальнейшей передачи в образовательные организации и в ГОО.

**Примечание.** Направление КИМ итогового собеседования в ГАУ РК «РИЦОКО» осуществляется в соответствии с привязкой субъектов Российской Федерации к часовым поясам.

При перебоях в работе защищенного канала связи возможна передача КИМ итогового собеседования в ОМСУ/ГОО по адресу электронной почты. В этом случае ГАУ РК «РИЦОКО» **в день проведения итогового собеседования не ранее 07.30 по местному времени** доводит до сведения ОМСУ/ГОО пароль доступа к файлу с КИМ итогового собеседования, отправленному по электронной почте.

- Технический специалист образовательной организации должен:
- **не ранее 07.30 по местному времени** получить от ОМСУ/ГАУ РК «РИЦОКО» КИМ итогового собеседования;
  - произвести тиражирование КИМ итогового собеседования;
  - передать комплекты КИМ итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации;
  - оказывать техническую помощь руководителю образовательной организации и членам комиссии по проведению и комиссии по проверке итогового собеседования.
- Ответственный организатор образовательной организации должен:
- получить от технического специалиста комплекты КИМ итогового собеседования;
  - **не позднее 8.15 по местному времени** выдать:
    1. Собеседнику:
      - для участников итогового собеседования:
        - текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по два экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества КИМ, так как участник итогового собеседования при необходимости может использовать «Поле для заметок», размещенное на странице КИМ с заданием 2);
        - черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме;
      - для собеседника:
        - комплект КИМ итогового собеседования;
        - карточки собеседника по каждой теме беседы;
        - инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

– ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (**форма ИС-02**), в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования.

## 2. Эксперту:

- комплект КИМ итогового собеседования;
- протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**);
- черновики для эксперта (при необходимости);
- бумажный конверт для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- бумажный конверт для упаковки использованных черновиков для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии).

3. Организатору проведения итогового собеседования: список участников итогового собеседования (**форма ИС-01**).

• **не позднее 8.30 по местному времени** выдать общественному наблюдателю акт общественного наблюдения за процедурой проведения итогового собеседования.

– Собеседник должен:

- разложить на рабочем месте полученные материалы итогового собеседования отдельными стопками, гелевые или капиллярные ручки с чернилами **черного цвета**;
- совместно с экспертом ознакомиться с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения итогового собеседования.

7.7. Итоговое собеседование **начинается в 09.00 по местному времени**. Участники итогового собеседования ожидают своей очереди в учебном кабинете образовательной организации (на уроке) или в аудитории ожидания<sup>1</sup>.

7.8. В аудиториях проведения итогового собеседования ведется как потоковая аудиозапись, так и персональная аудиозапись ответов каждого участника итогового собеседования.

7.9. **Не позднее 09.00 по местному времени** технический специалист в каждой аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования включает одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования (**один общий поток**), введя пароль технического специалиста и нажав на кнопку «Начать экзамен» в программном модуле «Автономная станция записи».

7.10. Во время проведения итогового собеседования ответственный организатор координирует работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

7.11. Организатор проведения итогового собеседования приглашает участника итогового собеседования, находящегося в учебном кабинете образовательной организации (параллельно в классе может проводиться урок), согласно списку распределения участников (**форма ИС-01**), полученному от ответственного организатора образовательной организации, и сопровождает его в аудиторию проведения итогового собеседования.

---

<sup>1</sup> Особенности проведения итогового собеседования с использованием аудитории ожидания итогового собеседования представлены в **Приложении 10** настоящего Порядка.



---

**Примечание.** Организатор проведения итогового собеседования должен информировать ответственного организатора образовательной организации о выявленных случаях нарушения порядка проведения итогового собеседования участниками в ходе проведения итогового собеседования в образовательной организации, а также об отсутствии участника итогового собеседования в образовательной организации в день проведения итогового собеседования.

В случае отсутствия участника итогового собеседования в образовательной организации в день проведения итогового собеседования по поручению ответственного организатора образовательной организации организатор проведения итогового собеседования в **форме ИС-01** «Список участников итогового собеседования» ставит рядом с номером аудитории в поле «Аудитория» отметку «Н» напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования.

---

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

7.13. Вход участника итогового собеседования в аудиторию проведения итогового собеседования начинается **не ранее 09.00 по местному времени**.

7.14. При входе в аудиторию проведения итогового собеседования участник предъявляет собеседнику документ, удостоверяющий личность, и занимает место, указанное собеседником.

---

**Примечание.** Собеседник и участник итогового собеседования могут разместиться за одним рабочим столом (например, угловое расположение за столом). Собеседник должен соблюдать необходимую дистанцию, при которой бы участник итогового собеседования чувствовал себя комфортно во время беседы.

Рабочее место эксперта в аудитории проведения итогового собеседования рекомендуется определить в той части учебного кабинета, в которой участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) процесс оценивания итогового собеседования.

---

7.15. Собеседник в аудитории проведения итогового собеседования должен поприветствовать участника, осуществить проверку документа, удостоверяющего личность участника итогового собеседования и внести данные участника в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (**форма ИС-02**).

**Собеседнику необходимо создать доброжелательную рабочую атмосферу.**

7.16. Перед началом выполнения работы в аудитории проведения собеседник проводит для участника итогового собеседования краткий инструктаж по ознакомлению с Инструкцией по выполнению заданий КИМ.

---

**Примечание.** Инструкция по выполнению заданий КИМ итогового собеседования содержится в КИМ итогового собеседования.

КИМ итогового собеседования состоит из двух частей, включающих в себя четыре задания базового уровня сложности:

**Задание 1** – чтение текста вслух научно-публицистического стиля.

**Задание 2** – подробный пересказ текста с привлечением дополнительной информации.

**Задание 3** – тематическое монологическое высказывание.

**Задание 4** – участие в диалоге.

Все задания представляют собой задания с развернутым ответом.

---

7.17. Собеседник передает участнику итогового собеседования КИМ итогового собеседования, предупреждает участника, что на протяжении всего времени ответа

ведется аудиозапись, следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес во время аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается).

***Примечание.** При проведении итогового собеседования в письменной форме собеседник выдаёт участникам итогового собеседования с ОВЗ, участникам итогового собеседования – детям-инвалидам и инвалидам черновики.*

В это время технический специалист (или собеседник) образовательной организации в аудитории проведения итогового собеседования обеспечивает ведение аудиозаписи беседы участника с собеседником посредством программного модуля «Автономная станция записи».

***Примечание.** Технический специалист (или собеседник) в своей работе руководствуется инструкцией по эксплуатации программного модуля «Автономная станция записи».*

*Во время ведения отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (выбор участника итогового собеседования из списка, нажатие кнопок «Начать запись», «Закончить запись» звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов).*

7.18. Участник итогового собеседования произносит свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

Собеседник предлагает участнику итогового собеседования ознакомиться с **текстом для чтения вслух (задание 1)**, обращает внимание на то, что участник итогового собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2, передает участнику КИМ, после чего фиксирует время начала ответа участника итогового собеседования в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (**форма ИС-02**).

На проведение итогового собеседования с одним участником итогового собеседования отводится **15-16 минут**.

Время на подготовку к чтению текста вслух – **до 2 минут**.

При подготовке к чтению участник итогового собеседования читает текст (про себя).

***Примечание.** На протяжении всего ответа участника итогового собеседования собеседник следит за соблюдением **временного регламента** выполнения заданий итогового собеседования каждым участником (за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа участника итогового собеседования, общего времени, отведенного на проведение итогового собеседования для каждого участника)<sup>2</sup>.*

*Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования.*

7.19. За несколько секунд до окончания времени на подготовку собеседник напоминает о необходимости приступить к прочтению текста.

Участник итогового собеседования произносит номер задания – задание 1.

***Примечание.** Перед ответом на каждое из заданий собеседник следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произносил номер задания.*

<sup>2</sup> Временной регламент выполнения заданий итогового собеседования представлен в **Приложении 19** настоящего Порядка.

7.20. Эксперт, оценивающий ответ участника итогового собеседования, во время проведения итогового собеседования **в режиме реального времени** вносит в протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

- ФИО участника;
- номер варианта;
- номер аудитории проведения итогового собеседования;
- баллы по каждому критерию оценивания;
- общее количество баллов;
- отметку «зачет»/«незачет»;
- отметку о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования);
- ФИО эксперта, подпись и дату проверки.

---

*Примечание. Эксперт оценивает ответы участника итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования по ходу общения его с собеседником по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет». При необходимости эксперт может пользоваться черновиками.*

---

**Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника итогового собеседования и собеседника.**

7.21. Участник итогового собеседования читает текст вслух – **до 2 минут**.

Собеседник, слушая текст, обращает внимание на эмоциональную реакцию на чтение участника итогового собеседования.

7.22. По окончании выполнения участником задания 1 собеседник предлагает участнику итогового собеседования подготовиться к **пересказу прочитанного текста, дополнив его высказыванием (задание 2)**.

Время на подготовку к пересказу текста с привлечением дополнительной информации – **до 2 минут**.

Участник при подготовке к пересказу текста может использовать «Поле для заметок», размещенное на странице КИМ с заданием 2 (при необходимости).

---

*Примечание. Не допускается использование участником итогового собеседования черновиков (кроме участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).*

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

*Участники итогового собеседования с ОВЗ, участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме, вправе пользоваться черновиками.*

---

7.23. Собеседник забирает у участника итогового собеседования исходный текст, после чего участник пересказывает текст с привлечением дополнительной информации (например, цитат). Продолжительность ответа участника итогового собеседования – **до 3 минут**.

7.24. По окончании пересказа собеседник должен:

- забрать у участника итогового собеседования материалы, необходимые для выполнения заданий 1 и 2;
- объяснить участнику, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют

отношения к тексту, с которым работал участник итогового собеседования при выполнении заданий 1 и 2;

– предложить участнику выбрать один из трех вариантов беседы и построить **монологическое высказывание (задание 3)**:

- описание фотографии;
- повествование на основе жизненного опыта;
- рассуждение по одной из сформулированных проблем.

Собеседник предупреждает участника итогового собеседования, что на подготовку к заданию 3 отводится **1 минута**, а высказывание не должно занимать более **3 минут**.

Участник, **используя карточку** участника итогового собеседования, выполняет задание 3.

Собеседник, выслушав участника итогового собеседования, задает вопросы участнику (на основе карточки собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования), вступает в **диалог (задание 4)**.

***Примечание.** Собеседник может задавать вопросы участнику итогового собеседования, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования, переспрашивать, уточнять ответы участника, во избежание односложных ответов.*

7.25. По завершении выполнения задания 4 собеседник сообщает участнику об окончании итогового собеседования.

***Примечание.** При ведении потоковой аудиозаписи в аудитории проведения итогового собеседования нет необходимости в прослушивании ответов каждым участником: технический специалист проверяет работоспособность оборудования (в том числе и звукозаписывающего) до начала итогового собеседования в каждой аудитории, а при необходимости и в перерывах между прохождением итогового собеседования разными участниками итогового собеседования.*

7.26. Технический специалист (или собеседник) завершает ведение отдельной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования нажатием кнопки «Закончить запись» программного модуля «Автономная станция записи», при этом продолжает осуществлять ведение потоковой аудиозаписи.

7.27. По окончании ответа участника итогового собеседования эксперт должен завершить заполнение протокола эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**).

7.28. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения итогового собеседования. Ответственный организатор образовательной организации составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (**форма ИС-08**), соответствующие отметки собеседник вносит в «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (**форма ИС-02**), а эксперт в «Протокол эксперта для оценивания ответов участника итогового собеседования» (**форма ИС-03**).

7.29. Организатор проведения итогового собеседования после того, как участник итогового собеседования в аудитории проведения закончил выполнение заданий КИМ итогового собеседования, провожает его в учебный кабинет образовательной организации (параллельно может вестись урок) или за пределы образовательной организации. Затем в аудиторию проведения итогового собеседования приглашает нового участника итогового собеседования.

***Примечание.** Организатор проведения итогового собеседования должен обеспечить 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.

## 8. Завершение итогового собеседования

8.1 Эксперт после окончания итогового собеседования в аудитории проведения должен:

- пересчитать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования и упаковать их в бумажный конверт;
- упаковать использованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов в бумажный конверт (при наличии);
- передать собеседнику:
  - комплект КИМ итогового собеседования, выданный эксперту;
  - протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования в запечатанном конверте;
  - использованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов в запечатанном конверте (при наличии);
  - неиспользованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);
  - черновики для эксперта (при наличии).

***Примечание.** В случаях возникновения необходимости (эксперт не успел оценить ответ участника итогового собеседования в аудитории проведения, эксперту необходимо повторно прослушать ответ участника при возникновении спорных вопросов по результатам оценивания), по завершении итогового собеседования в аудитории проведения техническим специалистом или собеседником **повторно воспроизводятся** необходимые эксперту аудиозаписи ответов участников с использованием программного модуля «Автономная станция прослушивания».*

8.2. Собеседник по окончании итогового собеседования должен:

- в аудитории проведения итогового собеседования принять от эксперта:
  - комплект КИМ итогового собеседования, выданный эксперту;
  - запечатанные в конверт протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования;
  - запечатанные в конверт использованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);
  - неиспользованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);
  - черновики для эксперта (при наличии);
- в Штабе передать ответственному организатору образовательной организации:
  - комплекты КИМ итогового собеседования;
  - заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (**форма ИС-02**);
  - запечатанный конверт с протоколами эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**);

- запечатанный конверт с использованными черновиками участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);
- неиспользованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);
- черновики для экспертов (при наличии).

### 8.3. Ответственный организатор образовательной организации должен в Штабе:

– принять от собеседника:

- комплекты КИМ итогового собеседования;
- заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- запечатанный конверт с протоколами эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования;
- запечатанный конверт с использованными черновиками участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);
- неиспользованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);
- черновики для экспертов (при наличии);

– вскрыть запечатанный конверт с протоколами эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**);

– передать техническому специалисту заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (**форма ИС-02**) и протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**);

– оказывать содействие техническому специалисту при переносе результатов оценивания из протоколов эксперта в специализированную форму (при необходимости).

8.4. Технический специалист образовательной организации по завершении участниками сдачи итогового собеседования должен:

\* в каждой аудитории проведения:

– завершить экзамен на станции записи ответов программного модуля «Автономная станция записи», нажав на кнопку «Завершить экзамен»;

*Примечание. Перед завершением экзамена технический специалист должен убедиться, что все участники записали свои ответы. После выхода из режима экзамена продолжать экзамен будет невозможно.*

– сформировать две папки:

- при **выгрузке файлов экзамена** (отдельные файлы ответов участников итогового собеседования в сопровождении ведомости экспорта аудиозаписей участников итогового собеседования);

- при **выгрузке потоковой аудиозаписи** (файл потоковой аудиозаписи в сопровождении ведомости экспорта потоковой аудиозаписи);

*Примечание. Наименование папок, содержащих аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (в сопровождении ведомости экспорта аудиозаписей участников итогового собеседования) и потоковые аудиозаписи (в сопровождении ведомости экспорта потоковой аудиозаписи), должны иметь следующий вид: код образовательной организации номер аудитории аудиозаписи ИС/потоковая аудиозапись ИС (например: **101133\_301\_аудиозаписи ИС**).*

– скопировать на съемный электронный накопитель (флеш-накопитель) выгруженные файлы с ведомостями экспорта для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации;

*Примечание. Технический специалист выполняет сохранение файлов из всех аудиторий проведения итогового собеседования, используя два электронных накопителя (флеш-накопители).*

\* в Штабе:

– получить от ответственного организатора образовательной организации заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (**форма ИС-02**) и протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**);

– внести в специализированную форму ПО «Результаты итогового собеседования», используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (**форма ИС-02**) и протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**), следующую информацию для каждого внесенного ранее участника итогового собеседования:

- код ОО;
- код ОМСУ;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- баллы, согласно критериям оценивания;
- общий балл;
- отметку «зачет»/«незачет»;
- ФИО эксперта;

*Примечание. Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников итогового собеседования в образовательной организации. Поле участника, не принявшего участие в итоговом собеседовании, остаётся не заполненным.*

– сохранить специализированную форму в специальном b2p-формате;

– передать ответственному организатору образовательной организации протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**), заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (**форма ИС-02**), два съемных электронных накопителя с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования с ведомостями.

8.5. Организатор проведения итогового собеседования по завершении проведения итогового собеседования должен передать список участников итогового собеседования (**форма ИС-01**) ответственному организатору образовательной организации.

8.6. Ответственный организатор образовательной организации по завершении итогового собеседования должен принять в Штабе:

- от технического специалиста:
  - два электронных накопителя (флеш-накопители) с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования (в сопровождении ведомости экспорта аудиозаписей участников итогового собеседования) и потоковыми аудиозаписями (в сопровождении ведомости экспорта потоковой аудиозаписи) из каждой аудитории проведения итогового собеседования, в том числе копии аудиозаписей ответов участников итогового собеседования;

*Примечание. Один накопитель информации передается в ГАУ РК «РИЦОКО», второй – запечатывается в пакет и хранится в сейфе у руководителя*

образовательной организации не менее месяца со дня проведения итогового собеседования.

- заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях (**форма ИС-02**);
- протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**);
- от организатора проведения итогового собеседования списки участников итогового собеседования (**форма ИС-01**);
- от общественного наблюдателя (в случае присутствия его в образовательной организации в день проведения итогового собеседования) заполненный акт общественного наблюдения за процедурой проведения итогового собеседования. В случае неявки общественного наблюдателя в форме «Акт общественного наблюдения за процедурой проведения итогового собеседования по русскому языку» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился»;
- вновь запечатать в конверт протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования.

8.7. Руководитель образовательной организации должен обеспечить:

- надежное хранение копий аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, КИМ итогового собеседования, черновиков для экспертов **не менее месяца** со дня проведения итогового собеседования;
- передачу материалов итогового собеседования ответственному лицу в ОМСУ:
- аудиозаписей ответов участников итогового собеседования;
- специализированной формы;
- списков участников итогового собеседования (**форма ИС-01**);
- ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории (**форма ИС-02**);
- запечатанных конвертов с протоколами эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**);
- актов о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам (**форма ИС-08**) (при наличии);
- актов общественного наблюдения за процедурой проведения итогового собеседования;
- запечатанных конвертов с использованными черновиками участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);
- служебных записок (при наличии).

8.8. В случае сканирования материалов итогового собеседования **на уровне образовательной организации**:

- ответственный организатор образовательной организации в Штабе дает указание техническому специалисту осуществить сканирование материалов итогового собеседования и сохранение их на съемный электронный накопитель;
- технический специалист, отсканировав материалы итогового собеседования и заполнив специализированную форму, формирует группы папок (наименования папок должны иметь следующий вид: код образовательной организации\_номер аудитории\_название содержимого):
- папка со специализированной формой (*например: 101133\_301\_b2p-файлы*);
- папка с **формами ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08**, актами общественного наблюдения за процедурой проведения итогового собеседования, использованными



черновиками участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, служебными записками (*например: 101133\_301\_материалы ИС*);

– руководитель образовательной организации по завершении обработки материалов осуществляет доставку отсканированных материалов итогового собеседования, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования и заполненной специализированной формы, сохраненных на съемном электронном накопителе в ОМСУ для дальнейшей их отправки в ГАУ РК «РИЦОКО».

В случае сканирования материалов итогового собеседования **на уровне ОМСУ:**

– руководитель образовательной организации осуществляет доставку в ОМСУ материалов итогового собеседования на бумажном носителе, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования и заполненной специализированной формы, сохраненных на съемном электронном накопителе;

– технический специалист ОМСУ, приняв съемный электронный накопитель с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования, специализированными формами и отсканировав материалы итогового собеседования, формирует группы папок **по каждой образовательной организации отдельно** для последующей отправки их в ГАУ РК «РИЦОКО»:

- папка с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования (в сопровождении ведомости экспорта аудиозаписей участников итогового собеседования) (*например: 101133\_аудиозаписи ИС*);

- папка с потоковыми аудиозаписями (в сопровождении ведомости экспорта потоковой аудиозаписи) (*например: 101133\_потоковая аудиозапись ИС*);

- папка со специализированными формами (*например: 101133\_b2p-файлы*);

- папка с **формами ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08**, актами общественного наблюдения за процедурой проведения итогового собеседования, использованными черновиками участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, служебными записками (*например: 101133\_материалы ИС*).

8.9. По окончании итогового собеседования в учреждениях закрытого типа и учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, ответственные лица от учреждений **в течение двух дней со дня проведения итогового собеседования** осуществляют доставку материалов итогового собеседования, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования и специализированных форм в ГАУ РК «РИЦОКО».

8.10. Ответственные лица ОМСУ осуществляют передачу материалов итогового собеседования в ГАУ РК «РИЦОКО» **в течение двух календарных дней со дня проведения итогового собеседования по защищенному каналу связи.**

***Примечание.** Материалы итогового собеседования (оригиналы отчетных форм, аудиозаписи ответов участников итогового собеседования и специализированные формы, сохраненные на флеш-накопитель) должны быть доставлены ОМСУ в ГАУ РК «РИЦОКО» в течение двух недель со дня проведения итогового собеседования.*

## **9. Особенности организации и проведения итогового собеседования для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов**

9.1. 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, Министерство РК организует проведение итогового собеседования в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

9.2. Основанием для организации проведения итогового собеседования на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК. Итоговое собеседование организуется по месту жительства участника итогового собеседования, по месту нахождения медицинской организации, в которой участник собеседования находится на длительном лечении, с выполнением минимальных требований к процедуре проведения.

9.3. Для участников итогового собеседования с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендаций ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность), Министерство РК 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);

***Примечание.** Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов при наличии соответствующего заключения ПМПК может быть организована **отдельная аудитория** проведения итогового собеседования.*

– увеличение продолжительности итогового собеседования на 30 минут;

***Примечание.** Временной регламент выполнения заданий итогового собеседования участниками с ОВЗ, участниками – детьми-инвалидами и инвалидами должен быть скорректирован собеседником **заблаговременно** с учетом возможного увеличения продолжительности ответа участника на 30 минут.*

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

9.4. Для участников итогового собеседования с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендаций ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность, и копии рекомендаций ПМПК), Министерство РК обеспечивает создание следующих специальных условий проведения итогового собеседования:

– 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 ответственного организатора образовательной организации в увеличенном размере;

*Примечание. Министерство РК не позднее чем за две недели до даты проведения итогового собеседования направляет в Рособрнадзор:*

– запрос о необходимости предоставления адаптированных вариантов КИМ итогового собеседования для их дальнейшего перевода на шрифт Брайля;

– запрос о необходимости предоставления адаптированных вариантов КИМ итогового собеседования для их дальнейшего масштабирования в местах проведения итогового собеседования.

– обеспечение аудитории проведения итогового собеседования увеличительными устройствами;

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

**Для участников итогового собеседования с расстройствами аутистического спектра:**

– привлечение в качестве собеседника дефектолога, психолога или педагога, с которым указаный участник итогового собеседования знаком. В исключительных случаях при необходимости и при наличии необходимых компетенций в качестве собеседника может быть привлечен родитель участника итогового собеседования.

*Примечание. В аудитории проведения итогового собеседования для участника с расстройствами аутистического спектра не должен присутствовать эксперт, оценивание осуществляется по завершении проведения итогового собеседования на основе аудиозаписи ответа участника итогового собеседования.*

**Для участников итогового собеседования с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

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

9.5. При проведении итогового собеседования на дому, в медицинской организации в целях оптимизации условий проведения итогового собеседования для участников с ОВЗ, участников – детей-инвалидов и инвалидов допускается присутствие в местах проведения итогового собеседования только собеседника. Аудиозапись ответа участника итогового собеседования может осуществляться с использованием диктофона или предустановленных программ записи звука на персональном компьютере.

По завершении проведения итогового собеседования на дому, в медицинской организации собеседник доставляет в образовательную организацию материалы итогового собеседования (отчетные **формы ИС-01, ИС-02, ИС-03**, КИМ итогового собеседования, флеш-накопитель с аудиозаписью ответа участника итогового собеседования, черновики, использованные и не использованные участником итогового собеседования с ОВЗ, участником итогового собеседования – ребенком-инвалидом и инвалидом, проходящим итоговое собеседование в письменной форме) для последующей их передачи эксперту комиссии по проверке ответов участников итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования или на следующий день эксперт производит оценивание на основе аудиозаписи ответа участника итогового собеседования, заполняет протокол эксперта (**форма ИС-03**). Технический специалист переносит результаты оценивания ответа участника итогового собеседования из протокола эксперта в специализированную форму ПО «Результаты итогового собеседования».

9.6. Министерство РК определяет категории 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.

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

Министерство РК определяет минимальное количество баллов за выполнение всей работы, необходимое для получения «зачета» для данной категории участников итогового собеседования, отличное от минимального количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для остальных категорий участников итогового собеседования.

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

Перечень категорий участников, для которых предусмотрено выполнение отдельных заданий КИМ итогового собеседования, и которые претендуют на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета», различные формы выполнения заданий итогового собеседования представлены в Приложении 21 настоящего Порядка.

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. Письменная форма работы оформляется на черновиках.

## **10. Порядок проверки и оценивания итогового собеседования**

10.1. Проверка итогового собеседования осуществляется экспертами, входящими в состав комиссии по проверке итогового собеседования.

Эксперты комиссии по проверке итогового собеседования должны соответствовать указанным ниже требованиям.

### **Владение необходимой нормативной базой:**

– знание требований к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования по русскому языку, установленных федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897);

– нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение итогового собеседования;

– настоящим Порядком.

### **Владение необходимыми предметными компетенциями:**

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

**Владение компетенциями, необходимыми для проверки итогового собеседования:**

– умение объективно оценивать устные ответы участников итогового собеседования;

– умение применять установленные критерии оценивания;

– умение разграничивать ошибки и недочеты различного типа;

– умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

– умение обобщать результаты.

10.2. Проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет». При этом возможно повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников.

*Примечание. В случаях возникновения необходимости (эксперт не успел оценить ответ участника итогового собеседования в аудитории проведения, эксперту необходимо повторно прослушать ответ участника при возникновении спорных вопросов по результатам оценивания), по окончании итогового собеседования в аудитории проведения техническим специалистом или собеседником повторно воспроизводятся необходимые эксперту аудиозаписи ответов участников с использованием программного модуля «Автономная станция прослушивания».*

10.3. Эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу его общения с собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени заполняет протокол эксперта (**форма ИС-03**). При необходимости может пользоваться черновиками для эксперта.

10.4. «Зачет» выставляется участникам итогового собеседования, набравшим минимальное количество баллов, определенное критериями оценивания выполнения заданий КИМ итогового собеседования, представленными на сайте ФГБНУ «ФИПИ».

На категории участников итогового собеседования, перечисленных в подпункте 9.6. настоящего Порядка, данное положение не распространяется. Министерством РК определено минимальное количество баллов за выполнение всей работы, необходимое для получения «зачета» для данных категорий участников итогового собеседования, отличное от минимального количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для остальных категорий участников итогового собеседования.

*Примечание. В случае проведения итогового собеседования для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей инвалидов и инвалидов в письменной форме эксперт осуществляет проверку ответов данной категории участников по окончании итогового собеседования в аудитории проведения.*

*Использованные черновики участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми инвалидами и инвалидами, упаковываются экспертом в отдельные доставочные конверты.*

10.5. 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.).

## 11. Обработка результатов итогового собеседования

11.1. После завершения процедуры оценивания ОМСУ осуществляет передачу материалов итогового собеседования в ГАУ РК «РИЦОКО» по защищенному каналу связи по каждой образовательной организации в течение двух календарных дней со дня проведения итогового собеседования для дальнейшей обработки.

*Примечание. Материалы итогового собеседования (оригиналы отчетных форм, аудиозаписи ответов участников итогового собеседования и специализированные формы, сохраненные на флеш-накопитель) должны быть доставлены ОМСУ в ГАУ РК «РИЦОКО» в течение двух недель со дня проведения итогового собеседования.*

11.2. В ГАУ РК «РИЦОКО» консолидируются файлы с результатами оценивания ответов участников итогового собеседования из мест проведения итогового собеседования.

11.3. В РИС ГИА файлы загружаются и обрабатываются средствами специализированного ПО «Импорт ГИА-9».

11.4. Обработка материалов итогового собеседования должна завершиться не позднее чем через десять календарных дней с момента поступления материалов итогового собеседования в ГАУ РК «РИЦОКО».

11.5. Участники итогового собеседования могут ознакомиться с результатами итогового собеседования:

- обучающиеся – в образовательных организациях по месту учебы;
- экстерны – в образовательных организациях, в которые они были зачислены для прохождения итогового собеседования.

## 12. Срок действия результатов итогового собеседования

12.1. Результат итогового собеседования как допуска к ГИА действует **бессрочно**.

## 13. Повторный допуск к итоговому собеседованию

13.1. 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, предусмотренные расписанием проведения итогового собеседования;

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

- получившие по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат («незачет»);
- не явившиеся на итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;
- не завершившие итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

*Примечание. В целях оптимизации процедуры проведения итогового собеседования в дополнительные сроки, установленные Порядком проведения ГИА, итоговое собеседование может проводиться в одной образовательной организации (или нескольких образовательных организациях), определенной(ых) ОМСУ, по согласованию с Министерством РК.*

## 14. Проведение повторной проверки итогового собеседования

14.1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового собеседования участникам итогового собеседования при получении **повторного** неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку аудиозаписи ответа участника итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования другой образовательной организации или комиссией, сформированной в местах, определенных Министерством РК.

14.2. Заявление о проведении повторной проверки аудиозаписи ответа участника итогового собеседования подается участником/родителем (законным представителем) в образовательную организацию **в течение двух рабочих дней** со дня объявления результатов.

14.3. Руководитель образовательной организации незамедлительно передает заявление в ОМСУ.

14.4. ОМСУ информирует ГАУ РК «РИЦОКО»/Министерство РК об участнике итогового собеседования, подавшем заявление о проведении повторной проверки аудиозаписи ответа, о составе комиссии по проверке аудиозаписи ответа участника итогового собеседования.

14.5. Перепроверка аудиозаписи ответа участника итогового собеседования осуществляется **в течение четырех рабочих дней** с момента поступления заявления о пере проверке. Комиссия по проверке итогового собеседования (эксперт комиссии по проверке, сформированной на муниципальном уровне) в результате пере проверки принимает одно из решений:

- об отклонении заявления и сохранении результата «незачет»;
- об удовлетворении заявления и изменении результата на «зачет».

14.6. Результаты пере проверки итогового собеседования передаются руководителю ГАУ РК «РИЦОКО» для внесения в РИС ГИА и последующего доведения до заявителя **в течение двух календарных дней**.

## 15. Хранение и уничтожение материалов итогового собеседования

15.1. Аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, специализированные формы и другие материалы итогового собеседования доставляются ОМСУ в ГАУ РК «РИЦОКО» **в течении двух недель** со дня проведения итогового собеседования и хранятся **до 1 декабря текущего года** в ГАУ РК «РИЦОКО», в местах ограниченного доступа с соблюдением требований информационной безопасности, а затем уничтожаются комиссией, утвержденной приказом Министерства РК.

15.2. Копии аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, КИМ итогового собеседования, черновики для экспертов хранятся **не менее месяца** со дня проведения итогового собеседования, заявления на участие в итоговом собеседовании и согласия на обработку персональных данных **до 1 декабря текущего года** в образовательной организации, а затем уничтожаются лицом, назначенным руководителем образовательной организации.

Регистрационный номер   
 Контактный телефон 8

Руководителю  
 образовательной организации

## Заявление на участие в итоговом собеседовании по русскому языку

Я,   
фамилия  
  
имя  
  
отчество

Код ОО:  Дата рождения: --

Документ, удостоверяющий личность: серия  номер

Класс:  Буква:  СНИЛС: --

прошу зарегистрировать меня для участия в итоговом собеседовании по русскому языку.  
 Прошу создать условия для прохождения итогового собеседования по русскому языку, учитывая состояние здоровья, особенности психофизического развития, подтверждаемые:

- копией рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии
- копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности

Указать категорию заболевания:

- слепые
- слабовидящие
- глухие
- слабослышащие
- с тяжелыми нарушениями речи
- с нарушениями опорно-двигательного аппарата
- с задержкой психического развития
- с расстройствами аутистического спектра
- иные категории

Указать дополнительные условия, учитывая состояние здоровья, особенности психофизического развития:

- увеличение продолжительности итогового собеседования по русскому языку на 30 минут
- \_\_\_\_\_

С порядком проведения итогового собеседования по русскому языку ознакомлен(а).

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Подпись родителя (законного представителя) заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_,  
даю свое согласие в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); пол; дата рождения; контактный телефон (при наличии); гражданство; СНИЛС (при наличии); реквизиты документа, удостоверяющего личность; наименование образовательной организации, в которой осваивается образовательная программа основного общего образования; номер класса (при наличии); об отнесении участника к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов или инвалидов с указанием категории заболевания.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования 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) и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС), а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (операторам ФИС и РИС), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / Расшифровка подписи

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

(для несовершеннолетних участников итогового собеседования по русскому языку)

Я, \_\_\_\_\_,  
*(ФИО родителя (законного представителя))*

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
*(серия, номер) (когда и кем выдан)*

адрес регистрации: \_\_\_\_\_,  
даю свое согласие в \_\_\_\_\_  
*(наименование организации)*

на обработку персональных данных \_\_\_\_\_,  
*(ФИО несовершеннолетнего)*

относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); пол; дата рождения; контактный телефон (при наличии); гражданство; СНИЛС (при наличии); реквизиты документа, удостоверяющего личность; наименование образовательной организации, в которой осваивается образовательная программа основного общего образования; номер класса (при наличии); информация об отнесении участника к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов или инвалидов с указанием категории заболевания.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования 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) и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС), а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных \_\_\_\_\_,  
*(ФИО несовершеннолетнего)*

которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (операторам ФИС и РИС), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что \_\_\_\_\_  
*(наименование организации)*

гарантирует обработку персональных данных \_\_\_\_\_  
*(ФИО несовершеннолетнего)*

в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*Подпись Расшифровка подписи*

## Инструкция для руководителя образовательной организации

### На этапе подготовки к проведению итогового собеседования

*Руководитель образовательной организации должен:*

- ознакомиться с нормативными правовыми документами (федеральными и региональными документами), регламентирующими проведение итогового собеседования;
- обеспечить подготовку и проведение итогового собеседования в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

**Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования руководителю образовательной организации необходимо:**

- организовать регистрацию участников итогового собеседования в соответствии с их заявлениями. При приеме заявлений на участие в итоговом собеседовании проконтролировать получение согласия на обработку персональных данных;
- под подпись информирует участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования (Приложение 11);

***Примечание.** В случае отказа участника итогового собеседования от ведения аудиозаписи сдачи итогового собеседования родитель (законный представитель) такого участника не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования подает в Министерство РК заявление в свободной форме с указанием причины отказа от ведения аудиозаписи ответа данного участника.*

*О принятом решении Министерство РК уведомляет заявителя и образовательную организацию. При принятии положительного решения в образовательной организации для участника, отказавшегося от ведения аудиозаписи ответа итогового собеседования, создаются следующие условия:*

- предусматривается отдельная аудитория проведения;
- при ответе участника итогового собеседования присутствуют три независимых эксперта, как минимум один из которых является представителем другой образовательной организации, определенной ОМСУ. Эксперты независимо друг от друга производят оценивание ответа участника итогового собеседования и выставляют баллы. После завершения ответа участника итогового собеседования и выхода из аудитории эксперты обрабатывают выставленные баллы и выставляют итоговый бал (выставленный большинством экспертов) в протокол экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования.

- предоставить сведения для внесения в РИС ГИА в ГАУ РК «РИЦОКО»;

***Примечание.** Сведения об участниках итогового собеседования и местах проведения итогового собеседования вносятся образовательными организациями в РИС ГИА посредством программного обеспечения «Планирование ГИА-9» (далее – ПО «Планирование ГИА-9»).*

- осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования с ОВЗ, участниках итогового собеседования – детях-инвалидах и инвалидах с целью создания особых условий проведения итогового собеседования для данных категорий участников итогового собеседования;

– обеспечить создание комиссии по проведению и комиссии по проверке итогового собеседования;

– под подпись проинформировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования;

– определить необходимые учебные кабинеты, которые будут задействованы в период проведения итогового собеседования.

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

• ответственный организатор образовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования. В качестве ответственного организатора образовательной организации может привлекаться руководитель образовательной организации или заместитель руководителя образовательной организации (Приложение 5);

• технический специалист, обеспечивающий получение КИМ итогового собеседования от ГАУ РК «РИЦОКО», а также обеспечивающий подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования и для внесения информации в специализированную форму, тиражирование материалов для проведения итогового собеседования, сканирование материалов итогового собеседования (в случае сканирования материалов итогового собеседования в образовательной организации) (Приложение 6);

• организаторы проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании (в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации) (Приложение 7);

• собеседники, обеспечивающие проведение собеседования с участниками итогового собеседования, инструктажа участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования, а также проверяющие документы, удостоверяющие личность участников итогового собеседования, фиксирующие время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования. Собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы) (Приложение 8).

**В состав комиссии по проверке итогового собеседования входят:**

• Эксперты комиссии по проверке ответов участников итогового собеседования – являющиеся учителями, имеющими высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы» (далее – эксперты) (Приложение 9).

**Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования руководитель образовательной организации обязан:**

– провести проверку готовности образовательной организации к проведению итогового собеседования;

– организовать проверку работоспособности технических средств в Штабе и аудиториях проведения;

– проверить наличие часов, находящихся в поле зрения собеседника, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности.

*В период проведения итогового собеседования руководитель образовательной организации может выполнять функции ответственного организатора образовательной организации.*

**В день проведения итогового собеседования** руководитель образовательной организации должен обеспечить:

– соблюдение порядка проведения итогового собеседования участниками итогового собеседования, комиссией по проведению и комиссией по проверке итогового собеседования в образовательной организации в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

– информационную безопасность при использовании и передаче КИМ итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

**По завершении проведения итогового собеседования** руководитель образовательной организации должен:

– обеспечить передачу материалов итогового собеседования ответственному лицу в ОМСУ:

- аудиозаписей ответов участников итогового собеседования;
- специализированной формы;
- списков участников итогового собеседования (**форма ИС-01**);
- ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории (**форма ИС-02**);

- запечатанных конвертов с протоколами эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**);

- актов о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам (**форма ИС-08**) (при наличии);

- актов общественного наблюдения за процедурой проведения итогового собеседования;

- запечатанных конвертов с использованными черновиками участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

- служебных записок (при наличии);

– организовать повторную проверку ответа участника итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования в случае, предусмотренном пунктом 14 настоящего Порядка;

– обеспечить информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, специализированных форм и других материалов итогового собеседования;

– обеспечить хранение в местах ограниченного доступа с соблюдением требований информационной безопасности:

- копий аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, КИМ итогового собеседования, черновики для экспертов **не менее месяца** со дня проведения итогового собеседования;

- заявлений на участие в итоговом собеседовании и согласий на обработку персональных данных **до 1 декабря текущего года**.

## Инструкция для ответственного организатора образовательной организации

В качестве ответственного организатора образовательной организации может привлекаться руководитель образовательной организации или заместитель руководителя образовательной организации.

### На этапе подготовки к проведению итогового собеседования

*Ответственный организатор образовательной организации должен:*

- ознакомиться с нормативными правовыми документами (федеральными и региональными документами), регламентирующими проведение итогового собеседования;
- определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования, исходя из расчета количества участников итогового собеседования (в среднем в час в одной аудитории проведения проходит итоговое собеседование 3-4 чел. (15-16 минут на одного участника)), количества привлекаемых собеседников (не менее одного на аудиторию) и экспертов (не менее одного на аудиторию);

*Примечание. Аудитории проведения итогового собеседования должны быть изолированы от остальных учебных кабинетов образовательной организации, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения итогового собеседования. Рабочее место в аудитории проведения итогового собеседования должно быть оборудовано техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, оснащённый микрофоном, диктофон).*

- провести контроль создания условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов;
- получить от технического специалиста образовательной организации растиражированные:

критерии оценивания выполнения заданий итогового собеседования для экспертов (по количеству экспертов);

**форму ИС-01** «Список участников итогового собеседования» (Приложение 13);

**форму ИС-02** «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (Приложение 14);

**форму ИС-03** «Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования» (на каждого участника итогового собеседования) (Приложение 15);

**форму ИС-08** «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (Приложение 17);

**форму акта общественного наблюдения** за процедурой проведения итогового собеседования (на каждого общественного наблюдателя) (Приложение 18);

- обеспечить ознакомление собеседников и экспертов с критериями оценивания выполнения заданий итогового собеседования, полученными от технического специалиста;

- осуществить распределение работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по аудиториям;

- подготовить листы бумаги для черновиков для экспертов (при необходимости);

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

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

– подготовить необходимое количество конвертов и сопроводительных бланков (по количеству конвертов) (Приложение 20).

**В день проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:**

- получить от технического специалиста комплекты КИМ итогового собеседования;
- **не позднее 8.15 по местному времени** выдать:

**1. Собеседнику:**

- для участников итогового собеседования:

– текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по два экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества КИМ, так как участник итогового собеседования при необходимости может использовать «Поле для заметок», размещенное на странице КИМ с заданием 2);

– черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме;

- для собеседника:

– комплект КИМ итогового собеседования;

– карточки собеседника по каждой теме беседы;

– инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

– ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (**форма ИС-02**), в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования.

**2. Эксперту:**

– комплект КИМ итогового собеседования;

– протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**);

– черновики для эксперта (при необходимости);

– бумажный конверт для упаковки протоколов эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования;

– бумажный конверт для упаковки использованных черновиков для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии).

**4. Организатору проведения итогового собеседования:** список участников итогового собеседования (**форма ИС-01**).

– **не позднее 8.30 по местному времени** выдать общественному наблюдателю акт общественного наблюдения за процедурой проведения итогового собеседования.

**Во время проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации обязан:**

– координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования в образовательной организации;

– в случае неявки участника на итоговое собеседование вносить отметку об отсутствии обучающегося в списки участников (в поле «Аудитория» рядом с номером

аудитории буквой «Н») на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования;

*Примечание. Допускается проставление отметки о неявке участника итогового собеседования организатором проведения итогового собеседования по поручению ответственного организатора образовательной организации.*

– оформлять «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (**форма ИС-08**) в случаях, если участники итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не могут завершить итоговое собеседование;

– обеспечить проверку и оценивание ответов участников итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования в соответствии с критериями оценивания выполнения заданий итогового собеседования по русскому языку, разработанными Рособнадзором (за исключением случаев, изложенных в подпункте 9.6 настоящего Порядка);

– обеспечить информационную безопасность при использовании и передаче КИМ итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

**По завершении проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:**

– принять от собеседника в Штабе:

- комплекты КИМ итогового собеседования;

- заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (**форма ИС-02**);

- запечатанный конверт с протоколами эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**);

- запечатанный конверт с использованными черновиками участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

- неиспользованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

- черновики для экспертов (при наличии);

– вскрыть запечатанный конверт с протоколами эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**);

– передать техническому специалисту заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (**форма ИС-02**) и протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**);

– оказывать содействие техническому специалисту при переносе результатов оценивания из протоколов эксперта в специализированную форму (при необходимости).

– принять от технического специалиста по завершении заполнения специализированной формы в Штабе:

- два электронных накопителя (флеш-накопители) с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования (в сопровождении ведомости экспорта аудиозаписей участников итогового собеседования) и потоковыми аудиозаписями (в сопровождении ведомости экспорта потоковой аудиозаписи) из каждой аудитории проведения итогового собеседования, в том числе копии аудиозаписей ответов участников итогового собеседования;

*Примечание. Один накопитель информации передается в ГАУ РК «РИЦОКО», второй – запечатывается в пакет и хранится в сейфе у руководителя образовательной организации не менее месяца со дня проведения итогового собеседования.*



- заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях (**форма ИС-02**);
- протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**);
- принять от организатора проведения итогового собеседования списки участников итогового собеседования (**форма ИС-01**);
- принять от общественного наблюдателя (в случае присутствия его в образовательной организации в день проведения итогового собеседования) заполненный акт общественного наблюдения за процедурой проведения итогового собеседования. В случае неявки общественного наблюдателя в форме «Акт общественного наблюдения за процедурой проведения итогового собеседования по русскому языку» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился»;
- вновь запечатать в конверт протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**);
- дать указание техническому специалисту осуществить сканирование материалов итогового собеседования и сохранения их на съемный электронный накопитель (в случае сканирования на уровне образовательной организации);
- передать все материалы итогового собеседования руководителю образовательной организации;
- обеспечить информационную безопасность при использовании и передаче КИМ итогового собеседования, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, специализированных форм и других материалов итогового собеседования.

## **Инструкция для технического специалиста образовательной организации**

### **На этапе подготовки к проведению итогового собеседования**

*Технический специалист образовательной организации должен:*

- ознакомиться с нормативными правовыми документами (федеральными и региональными документами), регламентирующими проведение итогового собеседования;
- осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов) для внесения в РИС ГИА.

**Не позднее чем за три дня до проведения итогового собеседования** *технический специалист образовательной организации обязан:*

- подготовить в помещении (Штаб) рабочее место, оборудованное телефонной связью, принтером, сканером (в случае сканирования материалов итогового собеседования в образовательной организации), персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования, а также рабочее место для внесения результатов оценивания итогового собеседования в специализированную форму;
- установить ПО «Результаты итогового собеседования» для загрузки полученного от ГАУ РК «РИЦОКО» b2p-файла, содержащего сведения об участниках итогового собеседования, в ПО «Результаты итогового собеседования»;
- загрузить b2p-файл, содержащий сведения об участниках итогового собеседования, в ПО «Результаты итогового собеседования».

**Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования** *технический специалист образовательной организации должен:*

- проверить в Штабе готовность рабочего места для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги), а также рабочего места для внесения результатов оценивания итогового собеседования в специализированную форму;
- подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования;
- установить программные модули «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» в каждой аудитории проведения итогового собеседования;
- загрузить b2p-файл, содержащий сведения об участниках итогового собеседования, в программный модуль «Автономная станция записи» в аудитории проведения итогового собеседования;
- проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования, произвести тестовую аудиозапись;
- произвести прослушивание тестовой аудиозаписи с использованием модуля «Автономная станция прослушивания». Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса должны быть отчетливо слышны;
- получить с официального сайта Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНУ «ФИПИ», [fipi.ru](http://fipi.ru)) и произвести тиражирование в необходимом количестве критериев оценивания выполнения заданий итогового собеседования для экспертов;

– сформировать с помощью ПО «Планирование ГИА-9» и распечатать отчетные формы:

- **ИС-01** – список участников итогового собеседования;
- **ИС-02** – ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- **ИС-03** – протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования;
- **ИС-08** – акты о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам;

– распечатать акты общественного наблюдения за процедурой проведения итогового собеседования для дальнейшей передачи их ответственному организатору образовательной организации.

***Примечание.** Печать отчетных форм может производиться как в ОМСУ, так и в образовательной организации не позднее чем за день до проведения итогового собеседования.*

**В день проведения итогового собеседования технический специалист образовательной организации должен:**

- **не ранее 07.30 по местному времени** получить от ОМСУ/ГАУ РК «РИЦОКО» КИМ итогового собеседования;
- произвести тиражирование КИМ итогового собеседования;
- передать комплекты КИМ итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации;
- оказывать техническую помощь руководителю образовательной организации и членам комиссии по проведению и комиссии по проверке итогового собеседования;
- обеспечить информационную безопасность при использовании и передаче КИМ итогового собеседования и других материалов итогового собеседования;
- **не позднее 09.00 по местному времени** включить в каждой аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования (**один общий поток**), введя пароль технического специалиста и нажав на кнопку «Начать экзамен» в программном модуле «Автономная станция записи».

**Во время проведения итогового собеседования технический специалист образовательной организации в аудитории проведения обязан:**

- обеспечить ведение аудиозаписи беседы участника с собеседником посредством программного модуля «Автономная станция записи».

***Примечание.** Технический специалист (или собеседник) в своей работе руководствуется инструкцией по эксплуатации программного модуля «Автономная станция записи».*

*Во время ведения отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (выбор участника итогового собеседования из списка, нажатие кнопок «Начать запись», «Закончить запись» звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов).*

- завершить ведение отдельной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования нажатием кнопки «Закончить запись» программного модуля «Автономная станция записи», при этом продолжить осуществлять ведение потоковой аудиозаписи.

*Примечание. В случаях возникновения необходимости (эксперт не успел оценить ответ участника итогового собеседования в аудитории проведения, эксперту необходимо повторно прослушать ответ участника при возникновении спорных вопросов по результатам оценивания), по завершении итогового собеседования в аудитории проведения техническим специалистом или собеседником **повторно воспроизводятся** необходимые эксперту аудиозаписи ответов участников с использованием программного модуля «Автономная станция прослушивания».*

**По завершении проведения итогового собеседования технический специалист образовательной организации должен:**

**\* в каждой аудитории проведения:**

– завершить экзамен на станции записи ответов программного модуля «Автономная станция записи», нажав на кнопку «Завершить экзамен»;

*Примечание. Перед завершением экзамена технический специалист должен убедиться, что все участники записали свои ответы. После выхода из режима экзамена продолжить экзамен будет невозможно.*

- сформировать две папки:

• при **выгрузке файлов экзамена** (отдельные файлы ответов участников итогового собеседования в сопровождении ведомости экспорта аудиозаписей участников итогового собеседования);

• при **выгрузке потоковой аудиозаписи** (файл потоковой аудиозаписи в сопровождении ведомости экспорта потоковой аудиозаписи);

*Примечание. Наименование папок, содержащих аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (в сопровождении ведомости экспорта аудиозаписей участников итогового собеседования) и потоковые аудиозаписи (в сопровождении ведомости экспорта потоковой аудиозаписи), должны иметь следующий вид: код образовательной организации\_номер аудитории\_аудиозаписи ИС/потоковая аудиозапись ИС (например: **101133\_301\_аудиозаписи ИС**).*

– скопировать на съемный электронный накопитель (флеш-накопитель) выгруженные файлы с ведомостями экспорта для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации;

*Примечание. Технический специалист выполняет сохранение файлов из всех аудиторий проведения итогового собеседования, используя **два электронных накопителя (флеш-накопителя)**.*

**\* в Штабе:**

– получить от ответственного организатора образовательной организации заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (**форма ИС-02**) и протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**);

– внести в специализированную форму ПО «Результаты итогового собеседования», используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (**форма ИС-02**) и протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**), следующую информацию для каждого внесенного ранее участника итогового собеседования:

- код ОО;
- код ОМСУ;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- баллы, согласно критериям оценивания;
- общий балл;

- отметку «зачет»/«незачет»;
- ФИО эксперта;

---

***Примечание.** Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников итогового собеседования в образовательной организации. Поле участника, не принявшего участие в итоговом собеседовании, остаётся не заполненным.*

---

- сохранить специализированную форму в специальном b2p-формате;
- передать ответственному организатору образовательной организации протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**), заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (**форма ИС-02**), два съемных электронных накопителя с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования с ведомостями;
  - осуществить сканирование материалов итогового собеседования и сохранение их на съемный электронный накопитель в случае сканирования материалов итогового собеседования **на уровне образовательной организации**;
  - сформировать группы папок (наименования папок должны иметь следующий вид: код образовательной организации\_номер аудитории\_название содержимого), отсканировав материалы итогового собеседования и заполнив специализированную форму:
    - папка со специализированной формой (*например: 101133\_301\_b2p-файлы*);
    - папка с **формами ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08**, актами общественного наблюдения за процедурой проведения итогового собеседования, использованными черновиками участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, служебными записками (*например: 101133\_301\_материалы ИС*);
  - обеспечить информационную безопасность при использовании и передаче КИМ итогового собеседования, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, специализированных форм и других материалов итогового собеседования.

## Инструкция для организатора проведения итогового собеседования

### На этапе подготовки к проведению итогового собеседования

*Организатор проведения итогового собеседования должен:*

- ознакомиться с нормативными правовыми документами (федеральными и региональными документами), регламентирующими проведение итогового собеседования;
- обеспечить проведение итогового собеседования в образовательной организации в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

**В день проведения итогового собеседования не позднее 8.15 по местному времени организатор проведения итогового собеседования** должен получить от ответственного организатора образовательной организации списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям образовательной организации (**форма ИС-01**).

Итоговое собеседование **начинается в 09.00 по местному времени.**

Участники итогового собеседования ожидают своей очереди в учебном кабинете образовательной организации (на уроке) или в аудитории ожидания.<sup>3</sup>

**Во время проведения итогового собеседования организатор проведения итогового собеседования должен:**

- пригласить участника итогового собеседования, находящегося в учебном кабинете образовательной организации (параллельно в классе может проводиться урок), из полученного списка и сопроводить его в аудиторию проведения итогового собеседования согласно списку распределения участников (**форма ИС-01**), полученному от ответственного организатора образовательной организации.

***Примечание.** Организатор проведения итогового собеседования должен информировать ответственного организатора образовательной организации о выявленных случаях нарушения порядка проведения итогового собеседования участниками в ходе проведения итогового собеседования в образовательной организации, а также об отсутствии участника итогового собеседования в образовательной организации в день проведения итогового собеседования.*

*В случае отсутствия участника итогового собеседования в образовательной организации в день проведения итогового собеседования по поручению ответственного организатора образовательной организации организатор проведения итогового собеседования в **форме ИС-01** «Список участников итогового собеседования» ставит рядом с номером аудитории в поле «Аудитория» отметку «Н» напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования.*

- после завершения выполнения заданий КИМ итогового собеседования в аудитории проведения проводить участника в учебный кабинет образовательной организации (параллельно может вестись урок) или за пределы образовательной организации. Затем пригласить нового участника итогового собеседования.

***Примечание.** Организатор проведения итогового собеседования должен обеспечить соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании, в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации.*

**По завершении итогового собеседования организатор проведения итогового собеседования** должен передать список участников итогового собеседования (**форма ИС-01**) ответственному организатору образовательной организации.

<sup>3</sup> Особенности проведения итогового собеседования с использованием аудитории ожидания итогового собеседования представлены в **Приложении 10** настоящего Порядка.

## Инструкция для собеседника

Собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы).

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

- демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ»;
- критериями оценивания выполнения заданий итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ», либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;
- настоящим Порядком.

**В день проведения итогового собеседования не позднее 8.15 по местному времени собеседник должен:**

- получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

- для участников итогового собеседования:

- текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по два экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества КИМ, так как участник итогового собеседования при необходимости может использовать «Поле для заметок», размещенное на странице КИМ с заданием 2);

- черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме;

- для собеседника:

- комплект КИМ итогового собеседования;
- карточки собеседника по каждой теме беседы;
- инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (**форма ИС-02**), в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования.

- разложить на рабочем месте полученные материалы итогового собеседования отдельными стопками, гелевые или капиллярные ручки с чернилами **черного цвета**;

- совместно с экспертом ознакомиться с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения итогового собеседования.

Вход участника итогового собеседования в аудиторию проведения итогового собеседования начинается **не ранее 09.00 по местному времени**.

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

**Во время проведения итогового собеседования собеседник в аудитории проведения должен:**

- поприветствовать участника итогового собеседования;

**Собеседнику необходимо создать доброжелательную рабочую атмосферу.**

- указать рабочее место участнику итогового собеседования;

***Примечание.** Собеседник и участник итогового собеседования могут разместиться за одним рабочим столом (например, угловое расположение за столом). Собеседник должен соблюдать необходимую дистанцию, при которой бы участник итогового собеседования чувствовал себя комфортно во время беседы.*

*Рабочее место эксперта в аудитории проведения итогового собеседования рекомендуется определить в той части учебного кабинета, в которой участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) процесс оценивания итогового собеседования.*

- осуществить проверку документа, удостоверяющего личность участника итогового собеседования;

- внести данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (**форма ИС-02**);

- провести для участника итогового собеседования краткий инструктаж по ознакомлению с Инструкцией по выполнению заданий КИМ итогового собеседования перед началом выполнения работы;

***Примечание.** Инструкция по выполнению заданий КИМ итогового собеседования содержится в КИМ итогового собеседования.*

*КИМ итогового собеседования состоит из двух частей, включающих в себя четыре задания базового уровня сложности:*

***Задание 1** – чтение текста вслух научно-публицистического стиля.*

***Задание 2** – подробный пересказ текста с привлечением дополнительной информации.*

***Задание 3** – тематическое монологическое высказывание.*

***Задание 4** – участие в диалоге.*

*Все задания представляют собой задания с развернутым ответом.*

- передать участнику итогового собеседования КИМ итогового собеседования;

- предупредить участника, что на протяжении всего времени ответа ведется аудиозапись;

***Примечание.** В случае отказа участника итогового собеседования от ведения аудиозаписи сдачи итогового собеседования родитель (законный представитель) такого участника **не позднее чем за две недели** до проведения итогового собеседования подает в Министерство РК заявление в свободной форме с указанием причины отказа от ведения аудиозаписи ответа данного участника.*

*О принятом решении Министерство РК уведомляет заявителя и образовательную организацию. При принятии положительного решения в образовательной организации для участника, отказавшегося от ведения аудиозаписи ответа итогового собеседования, создаются следующие условия:*

- предусматривается отдельная аудитория проведения;

*- при ответе участника итогового собеседования присутствуют три независимых эксперта, как минимум один из которых является представителем другой образовательной организации, определенной ОМСУ. Эксперты независимо друг от друга производят оценивание ответа участника итогового собеседования и выставляют баллы. После завершения ответа участника итогового собеседования и выхода из аудитории эксперты обрабатывают выставленные баллы и выставляют итоговый бал (выставленный большинством экспертов) в протокол экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования.*



– следить за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес во время аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается);

*Примечание. При проведении итогового собеседования в письменной форме собеседник выдаёт участникам итогового собеседования с ОВЗ, участникам итогового собеседования – детям-инвалидам и инвалидам черновики.*

– обеспечить ведение аудиозаписи беседы участника с собеседником посредством программного модуля «Автономная станция записи» (при необходимости функция по обеспечению ведения аудиозаписи ответа участника итогового собеседования может быть возложена на собеседника);

*Примечание. Технический специалист (или собеседник) в своей работе руководствуется инструкцией по эксплуатации программного модуля «Автономная станция записи».*

Во время ведения отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (выбор участника итогового собеседования из списка, нажатие кнопок «Начать запись», «Закончить запись» звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов).

– обеспечить информационную безопасность при использовании и передаче КИМ итогового собеседования и других материалов итогового собеседования;

– предложить участнику итогового собеседования ознакомиться с **текстом для чтения вслух (задание 1)**, обратить внимание на то, что участник итогового собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2;

– передать участнику КИМ;

– зафиксировать время начала ответа участника итогового собеседования в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (**форма ИС-02**).

На проведение итогового собеседования с одним участником итогового собеседования отводится **15-16 минут**.

Время на подготовку к чтению текста вслух – **до 2 минут**.

При подготовке к чтению участник итогового собеседования читает текст (про себя).

*Примечание. На протяжении всего ответа участника итогового собеседования собеседник следит за соблюдением **временного регламента** выполнения заданий итогового собеседования каждым участником (за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа участника итогового собеседования, общего времени, отведенного на проведение итогового собеседования для каждого участника)<sup>4</sup>.*

Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования.

За несколько секунд до окончания времени на подготовку собеседник напоминает о необходимости приступить к прочтению текста.

Участник итогового собеседования произносит номер задания – задание 1.

*Примечание. Перед ответом на каждое из заданий собеседник следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произносил номер задания.*

**Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника итогового собеседования и собеседника.**

<sup>4</sup> Временной регламент выполнения заданий итогового собеседования представлен в **Приложении 18** настоящего Порядка.

Участник итогового собеседования читает текст вслух – **до 2 минут**.

Собеседник, слушая текст, обращает внимание на эмоциональную реакцию на чтение участника итогового собеседования.

По окончании выполнения участником задания 1 собеседник предлагает участнику итогового собеседования подготовиться к **пересказу прочитанного текста, дополнив его высказыванием (задание 2)**.

Время на подготовку к пересказу текста с привлечением дополнительной информации – **до 2 минут**.

Участник при подготовке к пересказу текста может использовать «Поле для заметок», размещенное на странице КИМ с заданием 2 (при необходимости).

*Примечание. Не допускается использование участником итогового собеседования черновиков (кроме участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).*

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

*Участники итогового собеседования с ОВЗ, участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме, вправе пользоваться черновиками.*

Собеседник забирает у участника итогового собеседования исходный текст, после чего участник пересказывает текст с привлечением дополнительной информации (например, цитат). Продолжительность ответа участника итогового собеседования – **до 3 минут**.

По окончании пересказа собеседник должен:

– забрать у участника итогового собеседования материалы, необходимые для выполнения заданий 1 и 2;

– объяснить участнику, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник итогового собеседования при выполнении заданий 1 и 2;

– предложить участнику выбрать один из трех вариантов беседы и построить **монологическое высказывание (задание 3)**:

- описание фотографии;
- повествование на основе жизненного опыта;
- рассуждение по одной из сформулированных проблем.

Собеседник предупреждает участника итогового собеседования, что на подготовку к заданию 3 отводится **1 минута**, а высказывание не должно занимать более **3 минут**.

Участник, **используя карточку** участника итогового собеседования, выполняет задание 3.

Собеседник, выслушав участника итогового собеседования, задает вопросы участнику (на основе карточки собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования), вступает в **диалог (задание 4)**.

*Примечание. Собеседник может задавать вопросы участнику итогового собеседования, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования, переспрашивать, уточнять ответы участника, во избежание односложных ответов.*

По завершении выполнения задания 4 собеседник сообщает участнику об окончании итогового собеседования.

*Примечание. При ведении потоковой аудиозаписи в аудитории проведения итогового собеседования нет необходимости в прослушивании ответов каждым участником.*

*технический специалист проверяет работоспособность оборудования (в том числе и звукозаписывающего) до начала итогового собеседования в каждой аудитории, а при необходимости и в перерывах между прохождением итогового собеседования разными участниками итогового собеседования.*

Технический специалист (или собеседник) завершает ведение отдельной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования нажатием кнопки «Закончить запись» программного модуля «Автономная станция записи», при этом продолжает осуществлять ведение потоковой аудиозаписи.

В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения итогового собеседования. Ответственный организатор образовательной организации составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (форма ИС-08), соответствующую отметку собеседник вносит в «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (форма ИС-02).

**По завершении проведения итогового собеседования собеседник должен:**

- в аудитории проведения итогового собеседования принять от эксперта:
  - комплект КИМ итогового собеседования, выданный эксперту;
  - запечатанные в конверт протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);
  - запечатанные в конверт использованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);
  - неиспользованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);
  - черновики для эксперта (при наличии);
- в Штабе передать ответственному организатору образовательной организации:
  - комплекты КИМ итогового собеседования;
  - заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);
  - запечатанный конверт с протоколами эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);
  - запечатанный конверт с использованными черновиками участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);
  - неиспользованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);
  - черновики для экспертов (при наличии);
- обеспечить информационную безопасность при передаче КИМ итогового собеседования, протоколов эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

## Инструкция для эксперта

К проверке итогового собеседования могут привлекаться специалисты, имеющие высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы».

**Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования эксперт должен ознакомиться с:**

- демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>);
- критериями оценивания выполнения заданий итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ», либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;
- настоящим Порядком.

**В день проведения итогового собеседования эксперт должен:**

– **не позднее 8.15 по местному времени** получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

- комплект КИМ итогового собеседования;
  - протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**);
  - черновики для эксперта (при необходимости);
  - бумажный конверт для упаковки протоколов эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования;
  - бумажный конверт для упаковки использованных черновиков для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии);
- совместно с собеседником ознакомиться с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, протоколом эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

Вход участника итогового собеседования в аудиторию проведения итогового собеседования начинается с **09.00 по местному времени**.

*Примечание. Рабочее место эксперта в аудитории проведения итогового собеседования рекомендуется определить в той части учебного кабинета, в которой участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) на процесс оценивания итогового собеседования.*

**Во время проведения итогового собеседования эксперт в аудитории проведения итогового собеседования должен:**

- оценивать ответ участника итогового собеседования, во время проведения итогового собеседования **в режиме реального времени**;
- вносить в протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**) следующие сведения:
  - ФИО участника;
  - номер варианта;
  - номер аудитории проведения итогового собеседования;
  - баллы по каждому критерию оценивания;

- общее количество баллов;
- отметку «зачет»/«незачет»;
- отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования);
- ФИО эксперта, подпись и дату проверки;

*Примечание. Эксперт оценивает ответы участника итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования по ходу общения его с собеседником по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет». При необходимости эксперт может пользоваться черновиками.*

**Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника итогового собеседования и собеседника.**

– завершать заполнение протокола эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**) по окончании ответа участника итогового собеседования;

– вносить соответствующую отметку в «Протокол эксперта для оценивания ответов участника итогового собеседования» (**форма ИС-03**), в случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование;

– обеспечить информационную безопасность при использовании КИМ итогового собеседования, протоколов эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

«Зачет» выставляется участникам итогового собеседования, набравшим минимальное количество баллов, определенное критериями оценивания выполнения заданий КИМ итогового собеседования, представленными на сайте ФГБНУ «ФИПИ».

Для категории участников итогового собеседования, перечисленных в подпункте 9.6. настоящего Порядка, данное положение не распространяется. Министерством РК определено минимальное количество баллов за выполнение всей работы, необходимое для получения «зачета» для данных категорий участников итогового собеседования, отличное от минимального количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для остальных категорий участников итогового собеседования.

*Примечание. В случае проведения итогового собеседования для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей инвалидов и инвалидов в письменной форме эксперт осуществляет проверку ответов данной категории участников по окончании итогового собеседования в аудитории проведения.*

*Использованные черновики участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми инвалидами и инвалидами, упаковываются экспертом в отдельные доставочные конверты.*

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.).

**По завершении проведения итогового собеседования эксперт в аудитории проведения должен:**

– пересчитать протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**) и упаковать их в бумажный конверт;

– упаковать использованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов в бумажный конверт (при наличии);

– передать собеседнику;

- комплект КИМ итогового собеседования, выданный эксперту;
- протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03) в запечатанном конверте;
- использованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов в запечатанном конверте (при наличии);
- неиспользованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);
- черновики для эксперта (при наличии).

---

***Примечание.** В случаях возникновения необходимости (эксперт не успел оценить ответ участника итогового собеседования в аудитории проведения, эксперту необходимо повторно прослушать ответ участника при возникновении спорных вопросов по результатам оценивания), по завершении итогового собеседования в аудитории проведения техническим специалистом или собеседником **повторно воспроизводятся** необходимые эксперту аудиозаписи ответов участников с использованием программного модуля «Автономная станция прослушивания».*

---

– обеспечить информационную безопасность при передаче КИМ итогового собеседования, протоколов эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

### **Особенности проведения итогового собеседования в аудиториях ожидания итогового собеседования**

**Ответственный организатор** образовательной организации заблаговременно определяет необходимое количество аудиторий ожидания итогового собеседования, исходя из расчета количества аудиторий проведения итогового собеседования (одной аудитории ожидания достаточно на 5-6 аудиторий проведения). Количество участников итогового собеседования, присутствующих в аудитории ожидания итогового собеседования (далее – группа участников), должно соответствовать количеству аудиторий проведения итогового собеседования. Дополнительного оборудования для аудитории ожидания не требуется.

В аудитории ожидания присутствует организатор из числа организаторов проведения итогового собеседования (далее – **организатор аудитории ожидания**), обеспечивающий соблюдение порядка участниками итогового собеседования во время ожидания очереди для участия в итоговом собеседовании.

**Организатор проведения итогового собеседования** в произвольном порядке приглашает с урока (в ходе учебного процесса) участников итогового собеседования (по количеству аудиторий проведения) и сопровождает их до аудитории ожидания итогового собеседования. В аудитории ожидания могут находиться одновременно несколько участников итогового собеседования.

В сопровождении организатора проведения итогового собеседования участники покидают аудиторию ожидания. Распределение участников по аудиториям проведения осуществляется согласно списку распределения участников итогового собеседования (**форма ИС-01**).

Участник итогового собеседования должен пройти в аудиторию проведения итогового собеседования, представиться собеседнику и показать документ, удостоверяющий личность.

***Примечание.** Ознакомление участника итогового собеседования с Инструкцией по выполнению заданий КИМ итогового собеседования проводится собеседником в аудитории проведения итогового собеседования.*

**Памятка  
о порядке проведения итогового собеседования по русскому языку  
(для ознакомления обучающихся IX классов, экстернов  
и их родителей (законных представителей))**

1. Итоговое собеседование по русскому языку (далее – итоговое собеседование) как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) проводится для обучающихся IX классов, экстернов.

2. Итоговое собеседование проводится **во вторую среду февраля**.

3. Обучающиеся IX классов для участия в итоговом собеседовании подают заявление и согласие на обработку персональных данных в свою школу, а экстерны – в школу по выбору экстернов **не позднее чем за две недели** до начала проведения итогового собеседования.

4. Итоговое собеседование проводится в школах, где обучаются участники итогового собеседования, и (или) в местах проведения итогового собеседования, определенных Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми (далее – Министерство РК).

*Для лиц, имеющих медицинские показания для обучения на дому, в медицинской организации и соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, итоговое собеседование организуется на дому, в медицинской организации.*

5. Министерство РК определяет порядок проведения итогового собеседования на территории Республики Коми, в том числе принимает решение об организации повторной проверки ответа участника итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования другой образовательной организации или комиссией, сформированной в местах, определенных Министерством РК.

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

*Участнику итогового собеседования необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность.*

7. Организатор проведения итогового собеседования приглашает участника итогового собеседования и сопровождает его в аудиторию проведения итогового собеседования согласно списку участников, полученному от ответственного организатора образовательной организации.

8. При входе в аудиторию проведения итогового собеседования участник предъявляет собеседнику документ, удостоверяющий личность, и занимает место, указанное собеседником.

*Рабочее место в аудитории проведения итогового собеседования должно быть оборудовано техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон).*

9. Перед началом выполнения работы в аудитории проведения собеседник проводит для участника итогового собеседования краткий инструктаж по ознакомлению с Инструкцией по выполнению заданий контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ).

*КИМ итогового собеседования состоит из двух частей, включающих в себя четыре задания базового уровня сложности:*



*Задание 1 – чтение текста вслух научно-публицистического стиля.*

*Задание 2 – подробный пересказ текста с привлечением дополнительной информации.*

*Задание 3 – тематическое монологическое высказывание.*

*Задание 4 – участие в диалоге.*

*Все задания представляют собой задания с развернутым ответом.*

10. После проведения инструктажа собеседник передает участнику итогового собеседования КИМ итогового собеседования, предупреждает участника, что на протяжении всего времени ответа ведется аудиозапись, следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес свою фамилию, имя, отчество, номер варианта перед тем, как приступить к ответу.

11. Продолжительность проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования составляет **15-16 минут**.

Для участников итогового собеседования с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендаций ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность) 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, дети-инвалиды и инвалиды самостоятельно по своему усмотрению распределяют время, отведенное на проведение итогового собеседования. Они могут использовать время как на подготовку к ответам, так и на ответы на задания КИМ итогового собеседования.

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

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

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

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

14. Организатор проведения итогового собеседования после того, как участник итогового собеседования в аудитории проведения закончил выполнение заданий КИМ итогового собеседования, провожает его в учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование образовательной организации (на урок). Затем в аудиторию проведения итогового собеседования приглашает нового участника итогового собеседования.

15. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения итогового собеседования.

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

- получившие по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат («незачет»);
- не явившиеся на итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;
- не завершившие итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

17. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового собеседования участникам итогового собеседования при получении **повторного** неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку аудиозаписи ответа участника итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования другой образовательной организации или комиссией, сформированной в местах, определенных Министерством РК.

Заявление о проведении повторной проверки аудиозаписи ответа участника итогового собеседования подается участником/родителем (законным представителем) в образовательную организацию **в течение двух рабочих дней** со дня объявления результатов.

Перепроверка аудиозаписи ответа участника итогового собеседования осуществляется **в течение четырех рабочих дней** с момента поступления заявления о перепроверке. Комиссия по проверке итогового собеседования (эксперт комиссии по проверке, сформированной на муниципальном уровне) в результате перепроверки принимает одно из решений:

- об отклонении заявления и сохранении результата «незачет»;
- об удовлетворении заявления и изменении результата на «зачет».

Результаты перепроверки доводятся до заявителя **в течение двух календарных дней**.

18. Результат итогового собеседования как допуск к ГИА действует **бессрочно**.

С правилами проведения итогового собеседования ознакомлен(-а):

Участник итогового собеседования

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Родитель/законный представитель участника итогового собеседования

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Инструкция для специалиста ГАУ РК «РИЦОКО»

### На этапе подготовки к проведению итогового собеседования

*Специалист ГАУ РК «РИЦОКО» должен:*

- ознакомиться с нормативными правовыми документами (федеральными и региональными документами), регламентирующими проведение итогового собеседования;
- осуществлять организационное и технологическое обеспечение проведения итогового собеседования на территории Республики Коми;
- обеспечить деятельность по эксплуатации РИС ГИА и взаимодействие с ФИС ГИА и Приема.

**Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования специалист ГАУ РК «РИЦОКО» должен:**

- обеспечить посредством ПО «Планирование ГИА-9» развертывание региональной базы данных (далее – БД);
- передать ПО «Планирование ГИА-9» для ОМСУ и для образовательных организаций;
- произвести сбор региональных сведений об образовательных организациях, участниках итогового собеседования при помощи ПО «Планирование ГИА-9» уровня ГАУ РК «РИЦОКО».

**Не позднее чем за пять дней до проведения итогового собеседования специалист ГАУ РК «РИЦОКО» должен:**

- скачать с технологического портала, размещённые ФГБУ «ФТЦ», комплекты КИМ итогового собеседования для проведения итогового собеседования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа и в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

**Не позднее чем за три дня до проведения итогового собеседования специалист ГАУ РК «РИЦОКО» должен:**

- сформировать для каждой образовательной организации b2p-файл, содержащий сведения об участниках итогового собеседования, с помощью ПО «Планирование ГИА-9»;

***Примечание.** В образовательной организации список участников итогового собеседования проверяется, в случае необходимости список корректируется. Ответственный организатор образовательной организации распределяет участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования, заполняет в списке участников итогового собеседования поле «Аудитория».*

- передать сформированный b2p-файл, содержащий сведения об участниках итогового собеседования, по защищенному каналу связи в ОМСУ и в ГОО.

**Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования специалист ГАУ РК «РИЦОКО» должен:**

- передать в ОМСУ и в ГОО программные модули «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания»; передать в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа и в учреждения, исполняющие наказание в виде лишения свободы:

- КИМ итогового собеседования;

- программные модули «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания».

**В день проведения итогового собеседования специалист ГАУ РК «РИЦОКО» должен:**

- не ранее **07.30 по местному времени** направить КИМ итогового собеседования по защищенному каналу связи в ОМСУ для дальнейшей передачи в образовательные организации и в ГОО.

***Примечание.** Направление КИМ итогового собеседования в ГАУ РК «РИЦОКО» осуществляется в соответствии с привязкой субъектов Российской Федерации к часовым поясам.*

*При перебоях в работе защищенного канала связи возможна передача КИМ итогового собеседования в ОМСУ/ГОО по адресу электронной почты. В этом случае ГАУ РК «РИЦОКО» в день проведения итогового собеседования не ранее **07.30 по местному времени** доводит до сведения ОМСУ/ГОО пароль доступа к файлу с КИМ итогового собеседования, отправленному по электронной почте.*

- обеспечить информационную безопасность при передаче КИМ итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

**По завершении итогового собеседования специалист ГАУ РК «РИЦОКО» должен:**

- осуществить прием материалов итогового собеседования (аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, специализированных форм и других материалов итогового собеседования от каждой образовательной организации) **в течение двух календарных дней** со дня проведения итогового собеседования по защищенному каналу связи.

***Примечание.** Материалы итогового собеседования (оригиналы отчетных форм, аудиозаписи ответов участников итогового собеседования и специализированные формы, сохраненные на флеш-накопитель) должны быть доставлены ОМСУ в ГАУ РК «РИЦОКО» в течение **двух недель** со дня проведения итогового собеседования.*

- произвести консолидацию файлов с результатами оценивания ответов участников итогового собеседования из мест проведения итогового собеседования;

- произвести формирование результатов итогового собеседования с использованием ПО «Импорт ГИА-9»;

- обеспечить информационную безопасность при хранении, использовании и передаче аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, специализированных форм и других материалов итогового собеседования;

- завершить обработку материалов итогового собеседования **не позднее чем через десять календарных дней** с момента поступления материалов итогового собеседования в ГАУ РК «РИЦОКО».

***Примечание.** Аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, специализированные формы и другие материалы итогового собеседования хранятся **до 1 декабря текущего года** в ГАУ РК «РИЦОКО» в местах ограниченного доступа с соблюдением требований информационной безопасности, а затем уничтожаются комиссией, утвержденной приказом Министерства РК.*

**Форма ИС-01 «Список участников итогового собеседования»****ИС-01. Форма списка участников итогового собеседования**Субъект РФ  Код МСУ  Код ОО Предмет Собеседование Дата 8 февраля 2023 г.

№ п.п.	ФИО участника	Класс	Номер аудитории/ отметка о неявке
1			

**Форма ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории»**

**ИС-02. Форма ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории**

Субъект РФ  Код МСУ  Код ОО  Аудитория

Предмет Собеседование Дата 8 февраля 2023 г.

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 ФИО экзаменатора-собеседника / Подпись / Дата

**Форма ИС-03 «Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования»**

ИС-03. Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования

ФИО участника:

Класс:

Номер аудитории:

Номер варианта:

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

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

Результаты оценивания итогового собеседования:

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

Не завершил итоговое собеседование по объективным причинам

ФИО эксперта

Подпись

Дата

Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования

Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования

Регион  Код предмета  Наименование предмета

Код ОО  Код МСУ  Дата проведения

№пп	ФИО участника	Класс	Номер аудитории	Документ		Номер варианта	Резерв	Неявка	1	2	Итого	3	4	5	6	Итого	7	8	9	10	Итого	11	12	13	Итого	14	15	Итого	16	17	18	19	Итого	Общий балл	Зачёт	ФИО эксперта		
				ИЧ	ТЧ				П1	П2		П3	П4	Г	О		Р	Иск	М1	М2		М3	Д1	Д2		Г	О		Р	РО								
1								<input type="checkbox"/>																														
2								<input type="checkbox"/>																														
3								<input type="checkbox"/>																														
4								<input type="checkbox"/>																														
5								<input type="checkbox"/>																														
6								<input type="checkbox"/>																														
7								<input type="checkbox"/>																														
8								<input type="checkbox"/>																														
9								<input type="checkbox"/>																														
10								<input type="checkbox"/>																														
11								<input type="checkbox"/>																														
12								<input type="checkbox"/>																														
13								<input type="checkbox"/>																														
14								<input type="checkbox"/>																														
15								<input type="checkbox"/>																														
16								<input type="checkbox"/>																														
17								<input type="checkbox"/>																														
18								<input type="checkbox"/>																														
19								<input type="checkbox"/>																														
20								<input type="checkbox"/>																														



**Форма ИС-08 «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам»**

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

(Код ОО)

(Наименование ОО)

**Акт общественного наблюдения  
за процедурой проведения итогового собеседования по русскому языку**

я, ,  ФИО общественного наблюдателя

№ удостоверения

Дата проведения  -  -

Время начала наблюдения  :

Время окончания наблюдения  :

**Нарушений не выявлено**

**Выявлены нарушения:**

- 1. Получение с Интернет-ресурса комплектов КИМ итогового собеседования по русскому языку членами комиссии по проведению позднее 8:15 по местному времени
- 2. Не созданы специальные условия для участников с ОВЗ, участников - детей-инвалидов и инвалидов
- 3. Распределение участников итогового собеседования по русскому языку по аудиториям проведения не в соответствии со списками распределения в ОО
- 4. Вход участников итогового собеседования по русскому языку в аудитории проведения ранее 9:00 по местному времени
- 5. В аудитории проведения не осуществлялась проверка документов участников итогового собеседования по русскому языку, удостоверяющих их личность
- 6. В аудитории проведения не осуществлялась аудиозапись ответов участников итогового собеседования по русскому языку
- 7. Для участника итогового собеседования по русскому языку не произведен инструктаж по выполнению заданий комплекта КИМ итогового собеседования по русскому языку
- 8. Использование участником итогового собеседования по русскому языку черновики (за исключением: "Поля для заметок" в комплекте КИМ итогового собеседования по русскому языку; черновики для участников с ОВЗ, участников - детей-инвалидов и инвалидов, сдающих итоговое собеседование по русскому языку в письменной форме)
- 9. Эксперт принимал участие в беседе участника итогового собеседования по русскому языку и собеседника (задавал вопросы, консультировал и др.)
- 10. Перемещение участника в ОО без сопровождения организатора проведения итогового собеседования по русскому языку
- 11. Использование в аудитории проведения участниками итогового собеседования по русскому языку средств связи, фото или видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации
- 12. Оказание содействия участникам итогового собеседования по русскому языку членами комиссии по проведению и комиссии по проверке итогового собеседования по русскому языку

**Иные нарушения порядка проведения итогового собеседования по русскому языку:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Общественный наблюдатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись ФИО

*Раздел заполняется ответственным организатором образовательной организации в случае неявки общественного наблюдателя*

Общественный наблюдатель не явился

Ответственный организатор образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись ФИО

*Раздел заполняется ответственным организатором образовательной организации в случае удаления общественного наблюдателя*

Общественный наблюдатель удален

Ответственный организатор образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись ФИО

**Временной регламент  
выполнения заданий итогового собеседования каждым участником**

№	Действия собеседника	Действия участника	Время
1.	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования.		1 мин.
<b>Выполнение заданий итогового собеседования</b>			
		<i>Приблизительное время</i>	<b>15-16 мин.</b>
<b>ЧТЕНИЕ ТЕКСТА</b>			
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.	Слушать текст. <i>Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования.</i>	Чтение текста вслух	до 2-х мин.
5.	Переключить участника собеседования на другой вид работы.	Подготовка к пересказу с привлечением дополнительной информации	до 2-х мин.
6.	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушание пересказа. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования.</i>	Пересказ текста с привлечением дополнительной информации	до 3-х мин.
7.	Забрать у участника собеседования материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку.		
<b>МОНОЛОГ</b>			
8.	Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более 3-х минут.		
		Подготовка к ответу	1 мин.
9.	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на ответ.</i>	Ответ по теме выбранного варианта	до 3-х мин.
<b>ДИАЛОГ</b>			
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.		

**Важно!** Временной регламент выполнения заданий итогового собеседования участниками с ОВЗ, участниками – детьми-инвалидами и инвалидами должен быть скорректирован собеседником заблаговременно с учетом возможного увеличения продолжительности ответа участника на 30 минут.

<h1 style="margin: 0;">Сопроводительный бланк</h1> <p style="margin: 0;">К материалам итогового собеседования по русскому языку</p>		
<p style="text-align: center;">Код АТЕ</p> <div style="text-align: center;"> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> </div> <p>Наименование ОО _____</p> <p>Адрес ОО _____</p>	<p style="text-align: center;">Код образовательной организации</p> <div style="text-align: center;"> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> </div>	<p style="text-align: center;">Аудитория</p> <div style="text-align: center;"> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> </div>
<p style="text-align: center;">Код</p> <div style="text-align: center;"> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> </div>	<p style="text-align: center;">Название</p> <div style="text-align: center;"> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> </div>	<p style="text-align: center;">Дата</p> <div style="text-align: center;"> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> </div>
<p>Протоколы эксперта <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> листов</p> <p>Черновики участников с ОВЗ <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> листов</p> <p>Флеш-накопителей <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> штук</p>		
<p>Эксперт материалы сдал _____</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <span>Дата</span> <span>Время</span> <span>Подпись</span> </div>		
<p>Экзаменатор-собеседник материалы принял _____</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <span>Ф.И.О.</span> <span>Подпись</span> </div>		

**Перечень категорий участников итогового собеседования, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачет», различные формы выполнения заданий итогового собеседования**

Категория участников итогового собеседования	Подкатегории участников итогового собеседования	Форма проведения итогового собеседования	Задания, которые могут быть выполнены участниками итогового собеседования в зависимости от категории, особенности участия			
			I. Чтение текста	II. Пересказ текста	III. Монологическое высказывание	IV. Диалог
Глухие, позднооглохшие	владеющие сурдопереводом	устная (помощь ассистента-сурдопереводчика)	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1	пересказ текста (посредством сурдоперевода)	монологическое высказывание (посредством сурдоперевода)	диалог (посредством сурдоперевода)
	не владеющие сурдопереводом	письменная		пересказ текста в письменной форме	монолог в письменной форме	диалог в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога
Слабослышащие	-	устная (в т.ч. с помощью ассистента-сурдопереводчика)	чтение текста про себя и вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог; допускается использование участником ИС карточки собеседника для устных ответов на вопросы диалога
Слепые, поздноослепшие	владеющие шрифтом Брайля	устная	чтение текста про себя и вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог
	не владеющие шрифтом Брайля	устная	не участвуют в выполнении задания	не участвуют в выполнении задания	устное монологическое высказывание	устный диалог
Слабовидящие	-	устная	чтение текста про себя и вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог
Участники с тяжелыми нарушениями речи	-	письменная	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1	пересказ текста в письменной форме	монолог в письменной форме	диалог в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога
Участники с нарушениями опорно-	при отсутствии сопутствующих заболеваний	устная	чтение текста про себя и вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог

Категория участников итогового собеседования	Подкатегории участников итогового собеседования	Форма проведения итогового собеседования	Задания, которые могут быть выполнены участниками итогового собеседования в зависимости от категории, особенности участия			
			I. Чтение текста	II. Пересказ текста	III. Монологическое высказывание	IV. Диалог
двигательного аппарата	наличие сопутствующих заболеваний (например, тяжелые нарушения речи, слепота, др.)	устная и (или) письменная	в соответствии с критериями оценивания сопутствующего заболевания	в соответствии с критериями оценивания сопутствующего заболевания	в соответствии с критериями оценивания сопутствующего заболевания	в соответствии с критериями оценивания сопутствующего заболевания
Участники с расстройствами аутистического спектра	-	устная	чтение текста про себя + вслух	не участвуют в выполнении задания	устное монологическое высказывание	устный диалог
Участники с задержкой психического развития	-	устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог
Иные категории участников, которым требуется создание специальных условий	-	устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог