

УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента  
образования области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(приложение)

**Порядок  
проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку  
в общеобразовательных организациях области  
(далее – Порядок)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру организации и проведения итогового собеседования по русскому языку в общеобразовательных организациях области (далее – итоговое собеседование), сроки и продолжительность проведения итогового собеседования, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке итогового собеседования, порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового собеседования, порядок проведения и проверки итогового собеседования, порядок обработки результатов итогового собеседования, срок действия результатов итогового собеседования.

1.2. Итоговое собеседование проводится в образовательных организациях, в которых участники итогового собеседования осваивают образовательные программы основного общего образования, и (или) в местах, определенных Департаментом образования Вологодской области (далее также – ОО, места проведения итогового собеседования).

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

обучающихся образовательных организаций, освоивших образовательные программы основного общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах (далее – обучающиеся);

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):

обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ);

экстернов с ОВЗ;

обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов;

экстернов – детей-инвалидов и инвалидов;  
обучающихся на дому;

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

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

2.1. Для участия в итоговом собеседовании обучающиеся подают заявление в ОО, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования, а экстерны – в организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, по выбору экстернов, **не позднее, чем за две недели** до начала проведения итогового собеседования.

2.2. Заявление подается обучающимися и экстернами лично на основании документов, удостоверяющих личность, или их родителями (законными представителями) на основании документов, удостоверяющих личность, или уполномоченными лицами на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности.

2.3. Участники итогового собеседования с ОВЗ при подаче заявления на прохождение итогового собеседования предъявляют оригинал или надлежащим образом заверенную копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), участники итогового собеседования - дети-инвалиды и инвалиды, экстерны - дети-инвалиды и инвалиды - оригинал или надлежащим образом заверенную копию справки, подтверждающей инвалидность (далее – справка, подтверждающая инвалидность), а также оригинал или надлежащим образом заверенную копию рекомендаций ПМПК в случаях, изложенных в подпункте 9.4 пункта 9 настоящего Порядка.

## **3. Организация проведения итогового собеседования**

3.1. ОО в целях проведения итогового собеседования:

обеспечивают отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в образовательных организациях, в соответствии с рекомендациями Рособнадзора по организации и проведению итогового собеседования;

под подпись информируют специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования, установленном в настоящем Порядке, а также изложенном в

рекомендациях Рособнадзора по организации и проведению итогового собеседования;

под подпись информируют участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования, установленном в настоящем Порядке, 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.

3.2. В целях информирования граждан о порядке проведения итогового собеседования на официальном сайте Департамента образования области, сайте государственной итоговой аттестации в Вологодской области, сайте ОО публикуется следующая информация:

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

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

#### **4. Сроки и продолжительность проведения итогового собеседования**

4.1. Итоговое собеседование проводится во вторую среду февраля.

4.2. Начало проведения итогового собеседования – 9 часов 00 минут по местному времени.

4.3. Продолжительность проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования составляет в среднем 15 – 16 минут.

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

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

4.4. К итоговому собеседованию в дополнительные даты в текущем учебном году (во вторую рабочую среду марта и третий понедельник апреля) допускаются следующие участники итогового собеседования:

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

удаленные с итогового собеседования за нарушение требований, установленных в п. 7.6 настоящего Порядка;

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.

## **5. Подготовка к проведению итогового собеседования в ОО**

5.1. Итоговое собеседование может проводиться в ходе учебного процесса в ОО. Участники итогового собеседования могут принимать участие в итоговом собеседовании без отрыва от образовательного процесса (находиться на уроке во время ожидания очереди и возвращаться на урок после проведения итогового собеседования). При этом итоговое собеседование может проводиться и вне учебного процесса в ОО. Участники итогового собеседования, ожидающие свою очередь, не должны пересекаться с участниками, прошедшими процедуру итогового собеседования.

5.2. Для проведения итогового собеседования выделяются:

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

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

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

5.3. В ОО организуется рабочее место для ответственного организатора ОО, обеспечивающего подготовку и проведение итогового собеседования, компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования (Штаб).

5.4. 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 устных ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, микрофон/диктофон).

5.5. Руководитель ОО не позднее, чем за две недели до проведения итогового собеседования обеспечивает создание комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования.

5.6. В состав комиссии по проведению итогового собеседования входят:  
ответственный организатор образовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования;

технический специалист, обеспечивающий получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ, а также обеспечивающий подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования и для внесения информации в специализированную форму;

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

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).

Инструкции для членов комиссии по проведению итогового собеседования приведены в приложениях 8 – 13 к настоящему Порядку.

5.7. В состав комиссии по проверке итогового собеседования входят эксперты по проверке ответов участников итогового собеседования (далее – эксперты).

К проверке ответов участников итогового собеседования привлекаются только учителя русского языка и литературы.

Инструкция для эксперта приведена в приложении 10 к настоящему Порядку.

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

5.8. В каждой аудитории проведения рекомендуется задействовать по одному собеседнику для проведения итогового собеседования и по одному эксперту, оценивающему устный ответ участника.

5.9. Ответственный организатор ОО не позднее, чем за день до проведения итогового собеседования:

определяет необходимое количество аудиторий, задействованных для проведения итогового собеседования;

знакомит экспертов с бланками протоколов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

5.10. Технический специалист не позднее, чем за день до проведения итогового собеседования:

готовит необходимое количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования;

проверяет готовность рабочего места для ответственного организатора ОО (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги, проверяет готовность оборудования для записи ответов обучающихся, производит тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса экзаменуемого и собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (\*.wav, \*.mp3, \*.mp4 и т.д.).

5.11. За три дня до проведения итогового собеседования ОО получает от регионального центра обработки информации при организации и проведении итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Вологодской области (далее – РЦОИ) файл специализированной формы, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

Технический специалист удаляет программное обеспечение (далее – ПО) итогового собеседования, используемое на предыдущих этапах и апробациях итогового собеседования по русскому языку, и устанавливает полученное из РЦОИ ПО «Результаты итогового собеседования».

5.12. ОО после получения файла специализированной формы со сведениями об участниках итогового собеседования проверяет список участников итогового собеседования, в случае необходимости список корректируется. В этот же день ответственный организатор ОО распределяет участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования, заполняет в списке участников итогового собеседования поле «Аудитория».

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

6.1. На время проведения итогового собеседования БУ СО ВО «Центр

информатизации и оценки качества образования» определяется региональным координатором проведения итогового собеседования и назначает лицо, ответственное за передачу информации от РЦОИ при проведении итогового собеседования.

6.2. За день до проведения итогового собеседования РЦОИ передает в ОО:

список участников итогового собеседования (приложение 1 к настоящему Порядку);

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (приложение 2 к настоящему Порядку);

бланк протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (приложение 3 к настоящему Порядку);

специализированную форму для внесения информации из бланков протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (приложение 4 к настоящему Порядку).

6.3. Сведения по итоговому собеседованию вносятся РЦОИ в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС) посредством ПО «Импорт ГИА – 9». В РИС вносится следующая информация:

об участниках итогового собеседования;

о местах проведения итогового собеседования;

о назначении участников на даты проведения итогового собеседования;

о распределении участников по местам проведения итогового собеседования;

о результатах итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования.

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

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

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

## **7. Проведение итогового собеседования в ОО**

7.1. В день проведения итогового собеседования не ранее 07 часов 30 минут по местному времени технический специалист образовательной организации

получает от РЦОИ материалы итогового собеседования, тиражирует и передает ответственному организатору:

текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы - для участников;

карточки собеседника по каждой теме беседы – для собеседника;

бланк протокола оценивания ответов участников итогового собеседования и комплект материалов для проведения итогового собеседования – для эксперта.

7.2. Ответственный организатор не позднее, чем за 15 минут до начала итогового собеседования:

выдает собеседнику ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования, материалы для проведения итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, данные материалы раскладываются на рабочем месте собеседника отдельными стопками), конверт для упаковки материалов;

выдает эксперту бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (по количеству участников), комплект материалов для проведения итогового собеседования (для ознакомления в случае необходимости в ходе оценивания ответов участников);

выдает организатору проведения итогового собеседования списки участников итогового собеседования.

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

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

должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, и (или) должностные лица Департамента образования области, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.

7.4. Итоговое собеседование начинается в 09 часов 00 минут по местному времени. Участники итогового собеседования приглашаются в аудиторию проведения в произвольном порядке (из аудиторий ожидания или с уроков).

7.5. В аудиториях проведения итогового собеседования ведется потоковая аудиозапись.

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

7.7. Собеседник и эксперт знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками итогового собеседования.



7.8. Организатор проведения итогового собеседования в произвольном порядке приглашает участника итогового собеседования и сопровождает его в аудиторию проведения итогового собеседования согласно списку участников, полученному от ответственного организатора ОО, а после окончания итогового собеседования для участника – в учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование. Затем в аудиторию проведения приглашается новый участник итогового собеседования.

7.9. Технический специалист в каждой аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования включает одну общую аудиозапись на весь период проведения итогового собеседования в этот день (один общий поток).

7.10. Собеседник в аудитории проведения:

вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (ФИО, класс);

выдает участнику итогового собеседования КИМ;

фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника, проводит собеседование;

следит за соблюдением временного регламента.

7.11. Прежде чем приступить к ответу участник итогового собеседования проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

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

7.13. Эксперт оценивает ответ участника итогового собеседования непосредственно по ходу общения с собеседником во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени.

В случае необходимости эксперт может прослушать аудиозапись с ответом участника итогового собеседования после проведения итогового собеседования и внести соответствующие сведения в бланк протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

7.14. Ответственный организатор в ОО в случае неявки участника в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории указывает букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования.

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 ОО составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (приложение 5 к настоящему Порядку), а собеседник вносит соответствующую отметку в «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

Участники итогового собеседования, допустившие нарушение подпункта 7.6 настоящего Порядка удаляются с итогового собеседования. Собеседник приглашает ответственного организатора ОО, который составляет «Акт об удалении участника итогового собеседования» (приложение 6 к настоящему Порядку). Собеседник вносит соответствующую отметку в «Ведомость учета

проведения итогового собеседования в аудитории» (приложение 8 к настоящему Порядку.

7.15. Между ответами участников итогового собеседования допускаются перерывы для собеседников и экспертов без прерывания аудиозаписи.

7.16. При ведении потоковой аудиозаписи 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.

7.17. По завершении участниками итогового собеседования технический специалист выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет ее в каждой аудитории проведения и копирует на флеш-носитель для последующей передачи ответственному организатору ОО.

**Наименование файла должно содержать:**

дату проведения итогового собеседования;

номер аудитории;

код ОО.

7.18. После окончания итогового собеседования в аудитории эксперт пересчитывает бланки протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковывает их и передает собеседнику.

7.19. Собеседник передает ответственному организатору ОО в Штабе:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования (включая экземпляр эксперта);

запечатанный конверт с бланками протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

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

7.20. Технический специалист либо иное назначенное руководителем ОО лицо в Штабе ОО, используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и бланки протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, заносит в файл специализированной формы при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого участника итогового собеседования:

код ОО;

код МСУ;

номер аудитории;

номер варианта;

баллы, согласно критериям оценивания;

общий балл;

отметку «зачет»/«незачет»;

ФИО эксперта.

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

7.21. Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования в ОО сохраняется техническим специалистом в служебном файле.

7.22. Специализированная форма для внесения информации из бланков протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования ответственными организаторами ОО с использованием мер защиты информации передается в РЦОИ в течение одного рабочего дня после проведения итогового собеседования.

7.23. В течение двух рабочих дней после проведения итогового собеседования в РЦОИ передаются:

на отчуждаемых носителях аудиофайлы устных ответов участников итогового собеседования;

в бумажном виде:

списки участников итогового собеседования;

протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;

специализированная форма для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

7.24. Срок хранения файла специализированной формы и файлов с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования в ОО должен составлять не менее 2-х месяцев со дня завершения итогового собеседования.

## **8. Передача РЦОИ сведений об итоговом собеседовании в РИС**

РЦОИ получает от ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (далее – ФГБУ «ФЦТ») ПО «Планирование ГИА-9» для развертывания региональной базы данных (далее – БД) и наполнения БД необходимыми сведениями для проведения итогового собеседования по русскому языку; специализированное ПО «Импорт ГИА-9» уровня РЦОИ для загрузки сведений в РИС и специализированное ПО «Импорт ГИА-9» уровня ОО для загрузки сведений в РИС (далее – ПО «Результаты итогового собеседования»);

обеспечивает подключение к базе данных (далее – БД), БД должна находиться в закрытой корпоративной сети передачи данных;

формирует с помощью ПО «Импорт ГИА-9» файл специализированной формы для каждой ОО с внесенными сведениями об участниках и заранее направляет их в ОО.

После проведения итогового собеседования файлы специализированной формы с результатами оценивания ответов участников итогового собеседования из ОО консолидируются в РЦОИ.

В РИС производится обработка результатов участников итогового собеседования средствами специализированного ПО «Импорт ГИА-9».

## **9. Особенности организации и проведения итогового собеседования для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – 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, организуется 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.

9.3. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, для обучающихся на дому и обучающихся в медицинских организациях (при предъявлении рекомендации ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность) обеспечивают создание следующих условий проведения итогового собеседования:

беспрепятственный доступ участников итогового собеседования в аудиторию проведения итогового собеседования, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже;

наличие специальных кресел и других приспособлений;

**увеличение продолжительности итогового собеседования по русскому языку на 30 минут.**

9.4. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, для обучающихся на дому и обучающихся в медицинских организациях (при предъявлении рекомендаций ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность, и рекомендаций ПМПК) Департамент образования области, учредители ОО, ОО обеспечивают создание следующих специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития:

присутствие ассистентов, оказывающих указанным лицам 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 слабовидящих участников итогового собеседования:** копирование КИМ итогового собеседования в день проведения итогового собеседования в аудитории в присутствии члена комиссии по проведению итогового собеседования в увеличенном размере;

обеспечение аудитории проведения итогового собеседования увеличительными устройствами (лупа или иное увеличительное устройство);

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

Департамент образования области 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 масштабирования в местах проведения итогового собеседования.

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

Департамент образования области 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.

**Для участников с расстройствами аутистического спектра:** необходимо обеспечить привлечение в качестве собеседника специалиста - дефектолога, психолога или педагога, с которым указаный участник итогового собеседования знаком. В исключительных случаях при необходимости и при наличии необходимых компетенций в качестве собеседника может быть привлечен родитель (законный представитель) участника итогового собеседования. Оценивание работ таких участников проводится экспертом после окончания проведения итогового собеседования. В аудитории проведения итогового собеседования не должен присутствовать эксперт, оценивание происходит по завершении проведения итогового собеседования на основе аудиозаписи устного ответа участника.

**Для участников итогового собеседования с нарушениями опорно-двигательного аппарата:** при необходимости использование компьютера со специализированным программным обеспечением (для ответов в письменной форме).

9.5. Оценивание ответа участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов осуществляется с учетом их психофизических особенностей и нозологий, указанных в рекомендациях ПМПК.

**Участники итогового собеседования с нарушениями зрения (обучающихся по адаптированным основным общеобразовательным программам основного общего образования слепых (слабовидящих) обучающихся)** выполняют только вторую часть КИМ с выполнением заданий 3 и 4 (тематическое монологическое высказывание и участие в диалоге соответственно), без использования описания рисунков и фотографий. Получают «зачет» в случае, если за выполнение всей работы набрали **5 или более баллов**.

**Участники итогового собеседования с нарушениями слуха (обучающиеся по адаптированным основным общеобразовательным программам основного общего образования для глухих (слабослышащих, позднооглохших) обучающихся)** выполняют все задания КИМ итогового собеседования. Получают «зачет», если за выполнение всей работы набрали 5 или более баллов.

**Участники итогового собеседования с тяжелыми нарушениями речи (обучающиеся по адаптированным основным общеобразовательным программам основного общего образования для обучающихся с тяжелыми нарушениями речи)** выполняют все задания КИМ итогового собеседования. Получают «зачет», если за выполнение всей работы набрали 4 или более баллов.

**Участники итогового собеседования с задержкой психического развития (обучающиеся по адаптированным основным общеобразовательным программам основного общего образования для обучающихся с задержкой психического развития)** выполняют все задания КИМ итогового собеседования. Получают «зачет», если за выполнение всей работы набрали 4 или более баллов.

**Участники итогового собеседования с расстройствами аутистического спектра (обучающиеся по адаптированным основным общеобразовательным программам основного общего образования для обучающихся с расстройствами аутистического спектра)** выполняют только задания 1 и 2 КИМ итогового собеседования. При выполнении задания 1 «Чтение текста вслух» допустимо чтение текста обучающимся с расстройствами аутистического спектра только про себя и использование в ходе собеседования средств альтернативной коммуникации. При выполнении задания 2 «Пересказ текста с включением приведенного высказывания» допустим показ по тексту обучающимся с расстройствами аутистического спектра микротем текста по вопросам собеседника. Получают «зачет», если за выполнение работы набрали 1 или более баллов.

## **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:

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

нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового собеседования;

рекомендации Рособрнадзора по организации и проведению итогового собеседования.

Владение необходимыми предметными компетенциями:

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

Владение компетенциями, необходимыми для проверки итогового собеседования:

умение объективно оценивать устные ответы участников итогового собеседования;

умение применять установленные критерии оценивания;

умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;

умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

умение обобщать результаты.

10.2. Оценивание работ участников итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет». При этом при необходимости, возможно повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников.

Эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу его общения с собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени заносит в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

ФИО участника;

номер варианта;

номер аудитории проведения итогового собеседования;

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

отметку «зачет»/«незачет»;

ФИО, подпись и дату проверки.

Эксперт при необходимости может пользоваться черновиками для эксперта. Зачет выставляется участникам, набравшим минимальное количество баллов, определенное критериями оценивания выполнения заданий КИМ итогового собеседования, указанными в приложении 12 к настоящему Порядку.

Проверка и оценивание ответов участников итогового собеседования завершается не позднее чем через пять календарных дней с даты его проведения. Ознакомление участников итогового собеседования с результатами итогового

собеседования осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в ОО от РЦОИ.

### **11. Обработка результатов итогового собеседования**

В РЦОИ консолидируются файлы с результатами оценивания ответов участников итогового собеседования из ОО, файлы загружаются в РИС средствами специализированного ПО «Импорт ГИА-9».

В РИС производится обработка результатов участников итогового собеседования средствами специализированного ПО «Импорт ГИА-9».

### **12. Хранение материалов итогового собеседования**

КИМ, списки участников итогового собеседования, бланки протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории хранятся в БУ СО ВО «Центр информатизации и оценки качества образования» до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования, и по истечении указанного срока уничтожаются.

### **13. Проведение повторной проверки итогового собеседования**

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

Обучающиеся, экстерны, получившие повторно неудовлетворительный результат («незачет») за итоговое собеседование подают заявление о повторной проверке аудиозаписи устного ответа итогового собеседования в ОО в течение двух рабочих дней после объявления результатов итогового собеседования в ОО, которая направляет заявление в РЦОИ.

РЦОИ в течение 10 рабочих дней организует проверку аудиозаписи устного ответа и о результатах информирует ОО.

Ознакомление участников итогового собеседования, получивших повторно неудовлетворительный результат («незачет») за итоговое собеседование с результатами повторной проверки осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в ОО от РЦОИ.

### **14. Срок действия результатов итогового собеседования**

Итоговое собеседование как допуск к ГИА действует бессрочно.





### Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории

Субъект РФ:

Код МСУ

Код ОО

Аудитория

Предмет \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
ФИО собеседника

/

\_\_\_\_\_  
Подпись

/

\_\_\_\_\_  
Дата

**Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового  
собеседования**

ФИО участника:

Класс:

Номер  
аудитории:

Номер  
варианта:

Задание 1. Чтение текста вслух						
Название критерия	Ч1	Ч2	Ч3	Итого		
Максимальный балл	1	1	1	3		
Балл, выставленный участнику						
Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания						
Название критерия	П1	П2	П3	Итого		
Максимальный балл	2	1	1	4		
Балл, выставленный участнику						
<b>Итого за задания 1 и 2:</b>			<b>Максимум</b>	<b>7</b>		
			<b>Балл, выставленный участнику</b>			
Задание 3. Монологическое высказывание						
Название критерия	М1	М2	Итого			
Максимальный балл	2	1	3			
Балл, выставленный участнику						
Задание 4. Участие в диалоге						
Название критерия	Д1			Итого		
Максимальный балл	2			2		
Балл, выставленный участнику						
<b>Итого за задания 3 и 4:</b>			<b>Максимум</b>	<b>5</b>		
			<b>Балл, выставленный участнику</b>			
Грамотность речи в целом по заданиям 1-4						
Название критерия	P1	P2	P3	P4	P5	Итого
Максимальный балл	2	2	2	1	1	8
Балл, выставленный участнику						

Результаты оценивания итогового собеседования:

Не завершил итоговое собеседование по уважительным причинам

Удален с итогового собеседования за нарушение требований Порядка



ФИО эксперта

Подпись

Дата



Приложение 5 к  
Порядку

(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</b>					(код формы)
<b>по уважительным причинам</b>					
<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	год
				месяц	

(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(номер учебного кабинета)	(вид работы)	(дата проведения : число-месяц-год)
<b>АКТ</b>					<b>ИС- 09</b>
<b>об удалении участника итогового собеседования</b>					(код формы)
<b>Сведения об участнике итогового собеседования</b>					
Фамилия					
Имя					
Отчество					
Документ, удостоверяющий личность (паспорт)	серия		номер		
Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)					
Образовательная организация участника					
<b>Удален с итогового собеседования по следующим причинам:</b>					
<b>Время удаления участника с итогового собеседования</b>					
				Время	:
				час.	мин.
Участник итогового собеседования	/	подпись	/	№ИО	/
Ответственный организатор ОО (места проведения)	/	подпись	/	№ИО	/
Руководитель ОО (места проведения)	/	подпись	/	№ИО	/
Дата подписания				число	год
				месяц	

Руководителю  
образовательной  
организации

---

**Заявление об участии в итоговом собеседовании по  
русскому языку**

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

*Фамилия*

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

*Имя*

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

*Отчество (при наличии)*

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

*Дата рождения*

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

*Контактный телефон*

Наименование документа, удостоверяющего личность:

---

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

Серия 

--	--	--	--

Номер 

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

Пол:  Мужской  Женский

Прошу зарегистрировать меня для участия в итоговом собеседовании по русскому языку.

Прошу создать условия для прохождения итогового собеседования по русскому языку, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития,

---

подтверждаемые:

Прошу организовать проведение экзаменов в условиях, учитывающих состояние моего здоровья, особенности психофизического развития, подтверждаемые:

оригиналом или надлежащим образом заверенной копией рекомендаций ПМПК

оригиналом или надлежащим образом заверенной копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной ФГУ МСЭ





## **Инструкция для ответственного организатора образовательной организации**

### **Не позднее, чем за день до проведения итогового собеседования:**

определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;

обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста;

### **получить от технического специалиста образовательной организации:**

списки участников итогового собеседования (далее – списки участников), при необходимости скорректировать списки и распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования (приложение 1 к настоящему Порядку);

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (приложение 2 к настоящему Порядку);

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования) (приложение 3 к настоящему Порядку);

специализированную форму (приложение 4 к настоящему Порядку)

заполнить в списках участников поле «Аудитория».

### **В день проведения итогового собеседования:**

получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования и формы для проведения итогового собеседования;

#### Выдать собеседнику:

для собеседника:

КИМ итогового собеседования;

карточки собеседника по каждой теме беседы – по 2 экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования;

инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

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

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

для участников итогового собеседования:

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

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

Выдать эксперту:

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

КИМ итогового собеседования;

конверт для упаковки бланков протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

черновики для эксперта (при необходимости).

Выдать организатору (ам) проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования.

**Во время проведения итогового собеседования:**

1. Координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

2. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (приложение 5 к настоящему Порядку).

3. В случае если участник итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования нарушил установленные требования Порядка (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), составить «Акт об удалении участника итогового собеседования» (приложение 6 к настоящему Порядку).

**По завершении проведения итогового собеседования:**

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

2. Принять в Штабе:

от собеседников:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

запечатанные конверты с заполненными протоколами экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

КИМ итогового собеседования, выданный эксперту

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

черновики (при наличии);

от технического специалиста:

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

от организаторов проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования.

3. Передать техническому специалисту ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы эксперта для внесения в

специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» результатов итогового собеседования. После окончания работы технического специалиста с указанными документами принять их и вновь запечатать протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

4. Организовать передачу в РЦОИ на флеш-накопителях аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования.

5. Осуществить передачу в РЦОИ на бумажных носителях:

списки участников итогового собеседования;

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях;

протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

6. Проконтролировать сохранение техническим специалистом файла специализированной формы в специальном формате и передачу ее в РЦОИ.

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

### **При подготовке к проведению итогового собеседования:**

осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов);

подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования. Организовать рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

**За три дня до проведения** итогового собеседования установить в Штабе ПО «Результаты итогового собеседования», полученное от РЦОИ. В ПО загружается полученный от РЦОИ файл специализированной формы, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

### **Не позднее, чем за день:**

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

проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (\*.wav, \*.mp3, \*.mp4 и т.д.);

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

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

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (приложение 8 к настоящему Порядку);

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования) (приложение 9 к настоящему Порядку);

специализированную форму (приложение 10 к настоящему Порядку)

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

получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов, передать указанные критерии оценивания ответственному организатору образовательной организации.

**В день проведения итогового собеседования:**

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

осуществить печать списков участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, бланков протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (приложения 1-3 к настоящему Порядку) для проведения итогового собеседования;

передать ответственному организатору образовательной организации приложения для проведения итогового собеседования;

обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с собеседником технической специалист включает одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования в аудитории. При необходимости параллельно может осуществляться запись ответов каждого участника итогового собеседования.

**По завершении проведения итогового собеседования:**

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

получить у ответственного организатора ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

Используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в Штабе занести в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника:

код ОО;

код МСУ;

номер аудитории;

номер варианта;

баллы, согласно критериям оценивания;

общий балл;

отметку «зачет» / «незачет»;

ФИО эксперта.

Сохранить специализированную форму и передать в РЦОИ.

В аудитории ведется потоковая аудиозапись ответов участников.

## **Инструкция для собеседника**

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

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

Порядком проведения и проверки итогового собеседования;

Рекомендациями.

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

Непосредственно для собеседника:

КИМ итогового собеседования;

карточки собеседника по каждой теме беседы;

инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

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

Для участника итогового собеседования:

КИМ итогового собеседования;

текст для чтения для каждого участника итогового собеседования;

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

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

Собеседник вместе с экспертом должен ознакомиться с КИМ итогового собеседования полученными в день проведения итогового собеседования.

Собеседник в аудитории проведения итогового собеседования вносит данные участника итогового собеседования, а также отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам или об удалении участника итогового собеседования за нарушение требований Порядка в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (приложение 2 к настоящему Порядку);

обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования.

Собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

**Собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:**

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

выдает КИМ итогового собеседования;

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

фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого задания КИМ итогового собеседования;

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

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

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

**Выполняет роль собеседника:**

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

переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

не допускает 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 «Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания») участник итогового собеседования может пользоваться «Поле для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки (отдельные записи) не разрешается. При этом участники во время проведения итогового собеседования могут осуществлять подчёркивание и разметку в тексте КИМ.

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

**По завершении проведения итогового собеседования:**

принимает от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, черновики для эксперта (при наличии);

передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе следующие материалы:

КИМ итогового собеседования;

запечатанные конверты с протоколами эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

черновики для эксперта (при наличии);

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

черновики со штампом образовательной организации, использованные участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии).

Ниже представлен временной регламент выполнения заданий итогового собеседования каждым участником.

№	Действия собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
Выполнение заданий итогового собеседования			
	<i>Приблизительное время</i>		<i>15-16 мин.</i>
<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	Прослушать текст. <i>Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования</i>	Чтение текста вслух	до 2-х мин.
5	Переключить участника собеседования на другой вид работы	Подготовка к подробному пересказу с включением приведённого высказывания	до 2-х мин.
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушать пересказ. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования</i>	Подробный пересказ с включением приведённого высказывания	до 3-х мин.
7	Забрать у участника собеседования материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку		
<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 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	Вступление в диалог	до 3-х мин.
11	Эмоционально поддержать участника собеседования		

## Инструкция для эксперта

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

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

Порядком проведения и проверки итогового собеседования;

Рекомендациями.

**В день проведения итогового собеседования:**

получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

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

КИМ итогового собеседования;

конверт для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

черновики для эксперта (при необходимости).

Черновики со штампом образовательной организации для использования участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при необходимости).

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

**Во время проведения итогового собеседования:**

оценивать ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками;

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

ФИО участника;

класс;

номер аудитории;

номер варианта;

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

отметку «зачет»/ «незачет»;

отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам;

отметку об удалении с итогового собеседования за нарушение требований Порядка(в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования);  
ФИО, подпись и дату проверки.

По окончании проведения итогового собеседования пересчитывает протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковывает их в конверт и в запечатанном виде передает собеседнику вместе с КИМ итогового собеседования, выданным эксперту, черновиками для эксперта (при наличии).

**Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и собеседника!**

**Если эксперт находится в аудитории проведения итогового собеседования, его рабочее место рекомендуется определить в той части учебного кабинета, в которой участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) в процессе оценивания итогового собеседования.**

## **Инструкция для организатора проведения итогового собеседования**

### **В день проведения итогового собеседования:**

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

приглашать участников итогового собеседования, находящихся в аудитории ожидания или в учебном кабинете образовательной организации (параллельно в классе может проводиться урок), в аудитории проведения итогового собеседования в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора образовательной организации;

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

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

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

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

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

### Критерии оценивания итогового собеседования по русскому языку

Участникам с нарушениями зрения (обучающихся по адаптированным основным общеобразовательным программам основного общего образования слепых (слабовидящих) обучающихся) предлагаются к выполнению только задания 3 и 4.

Участникам с расстройствами аутистического спектра (обучающихся по адаптированным основным общеобразовательным программам основного общего образования обучающихся с расстройствами аутистического спектра) предлагаются к выполнению только задания 1 и 2. При выполнении задания 1 «Чтение текста вслух» допустимо чтение текста обучающимся с расстройствами аутистического спектра только про себя и использование в ходе собеседования средств альтернативной коммуникации. При выполнении задания 2 «Пересказ текста с включением приведенного высказывания» допустим показ по тексту обучающимся с расстройствами аутистического спектра микротем текста по вопросам собеседника.

#### Задание 1. Чтение текста вслух

Таблица 1

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

#### Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания

Таблица 2

№	Критерии оценивания подробного пересказа текста с включением приведённого высказывания (П)	Баллы
<b>П1</b>	<b>Сохранение при пересказе микротем текста</b>	
	Все основные микротемы исходного текста сохранены	2
	Упущена или добавлена одна микротема	1
	Упущены или добавлены две и более микротемы	0
<b>П2</b>	<b>Работа с высказыванием</b>	
	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа уместно, логично	1

	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа неуместно <b>и (или)</b> нелогично, <b>или</b> приведённое высказывание не включено в текст во время пересказа	0
<b>ПЗ</b>	<b>Способы цитирования</b>	
	Ошибок в цитировании нет	1
	Допущена одна ошибка в цитировании или более	0
<b>Максимальное количество баллов</b>		<b>4</b>

### Задание 3. Монологическое высказывание

Таблица 3

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

### Задание 4. Участие в диалоге

Таблица 4

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

### Грамотность речи оценивается в целом по заданиям 1–4.

Таблица 5

№	Критерии оценивания грамотности речи (Р)*	Баллы
<b>Р1</b>	<b>Соблюдение орфоэпических норм</b>	

	Орфоэпических ошибок нет	2
	Допущены одна-две орфоэпические ошибки	1
	Допущены три орфоэпические ошибки или более	0
<b>Р2</b>	<b>Соблюдение грамматических норм</b>	
	Грамматических ошибок нет	2
	Допущены одна-две грамматические ошибки	1
	Допущены три грамматические ошибки или более	0
<b>Р3</b>	<b>Соблюдение речевых норм</b>	
	Речевых ошибок нет, или допущены одна-две речевые ошибки	2
	Допущены три-четыре речевые ошибки	1
	Допущены пять речевых ошибок или более	0
<b>Р4</b>	<b>Богатство речи</b>	
	Речь характеризуется богатством словаря и разнообразием грамматического строя речи	1
	Речь характеризуется бедностью словаря и (или) однообразием грамматического строя речи	0
<b>Р5</b>	<b>Соблюдение фактологической точности</b>	
	Фактические ошибки отсутствуют	1
	Допущена одна фактическая ошибка или более	0
<b>Максимальное количество баллов</b>		<b>8</b>

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

**Общее количество баллов за выполнение всей работы – 20.**

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

Участник с нарушениями зрения (обучающихся по адаптированным основным общеобразовательным программам основного общего образования слепых (слабовидящих) обучающихся) получает «зачет», если он набрал 5 или более баллов.

Участник с нарушениями слуха (обучающихся по адаптированным основным общеобразовательным программам основного общего образования глухих (слабослышащих, позднооглохших) обучающихся) получает «зачет», если он набрал 5 или более баллов.

Участник с тяжелыми нарушениями речи (обучающихся по адаптированным основным общеобразовательным программам основного общего образования обучающихся с тяжелыми нарушениями речи) получает «зачет», если он набрал 4 или более баллов.

Участник с задержкой психического развития (обучающихся по адаптированным основным общеобразовательным программам основного общего образования обучающихся с задержкой психического развития) получает «зачет», если он набрал 4 или более баллов.

Участник с расстройствами аутистического спектра (обучающихся по адаптированным основным общеобразовательным программам основного общего образования обучающихся с расстройствами аутистического спектра) получает «зачет», если он набрал 1 или более баллов.

