

**Порядок
проведения итогового собеседования по русскому языку
для обучающихся, осваивающих образовательные программы
основного общего образования, на территории Республики Коми
в 2019/2020 учебном году**

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку для обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования, на территории Республики Коми в 2019/2020 учебном году (далее – настоящий Порядок) разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми и инструктивно-методическими материалами:

- 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 18.06.2018 № 831;

- методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

1.2. Порядок определяет категории участников итогового собеседования по русскому языку (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 итогового собеседования, порядок обработки результатов итогового собеседования, срок действия результатов итогового собеседования.

1.3. Итоговое собеседование проводится:

– на русском языке и оформляется на бланках единого формата, установленного Рособрнадзором;

- по текстам, темам и заданиям итогового собеседования (далее – КИМ итогового собеседования), сформированным по часовым поясам Рособнадзора;
- с использованием автоматизированной технологии обработки бланков участников итогового собеседования (далее – бланки итогового собеседования).

2. Категории участников 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 с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ);
- экстернов с ОВЗ;
- обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов;
- экстернов – детей-инвалидов и инвалидов;
- обучающихся на дому;
- обучающихся в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении (далее вместе – участники итогового собеседования).

3. Порядок подачи заявления на участие в итоговом собеседовании

3.1. Для участия в итоговом собеседовании обучающиеся подают заявление и согласие на обработку персональных данных в образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования, а экстерны – в образовательную организацию по выбору экстерна **не позднее чем за две недели до начала проведения итогового собеседования.**

Примечание. Форма заявления представлена в Приложении 1 настоящего Порядка, согласия на обработку персональных данных – в Приложении 2.

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

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

4. Организация проведения итогового собеседования

4.1. Функции Рособнадзора в рамках проведения итогового собеседования:

- осуществляет методическое обеспечение проведения итогового собеседования;
- обеспечивает Министерство РК комплектами КИМ итогового собеседования;
- разрабатывает критерии оценивания ответов участников итогового собеседования;
- 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 9.5 настоящего Порядка);
- определяет дополнительный срок проведения итогового собеседования на основании обращения Министерства РК в случае невозможности проведения итогового собеседования в установленные сроки по объективным причинам.

4.2. Функции Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми (далее – Министерство РК) в рамках проведения итогового собеседования:

4.2.1. Определяет:

- порядок проведения итогового собеседования;
- порядок проверки ответов участников итогового собеседования;
- способ ведения 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 образовательных организациях и (или) 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;
- возможность использования черно-белого или цветного комплекта КИМ итогового собеседования;
- минимальную сумму первичных баллов за итоговое собеседование, необходимую для получения оценки «зачет», для участников с ОВЗ в случаях, изложенных в подпункте 9.5 настоящего Порядка;
- порядок проверки ответов участников итогового собеседования экспертами, входящими в состав комиссии по проверке ответов участников итогового собеседования;
- порядок и сроки передачи в государственное автономное учреждение Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования» (далее – ГАУ РК «РИЦОКО») информации в виде бланков итогового собеседования, аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- 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, бланков 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), и внесение сведений в РИС 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 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;

– определение порядка осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (поточковая аудиозапись, персональная аудиозапись каждого участника итогового собеседования, комбинирование поточковой и персональной аудиозаписей);

– определение цвета печати КИМ итогового собеседования (цветной, черно-белый комплект КИМ итогового собеседования);

– 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;
- проведение итогового собеседования в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
- доведение КИМ итогового собеседования до образовательных организаций по защищенному каналу связи;
- доставку бланков итогового собеседования с внесенными результатами оценивания, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования в ГАУ РК «РИЦОКО»;
- 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;
- лиц, ответственных за прием бланков итогового собеседования, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования на муниципальном уровне.

***Примечание.** В случае сканирования бланков итогового собеседования с внесенными результатами оценивания, отчетных форм итогового собеседования ОМСУ назначает технического специалиста, ответственного за сканирование бланков итогового собеседования и других материалов итогового собеседования на муниципальном уровне.*

4.4. Функции образовательной организации:

- организует регистрацию обучающихся, экстернов для участия в итоговом собеседовании;
- предоставляет сведения об обучающихся, экстернах для внесения в РИС ГИА;
- обеспечивает отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке ответов участников итогового собеседования в образовательных организациях, в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
- под подпись информирует специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ответов участников итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования и порядке проверки ответов 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;
- осуществляет тиражирование бланков итогового собеседования и отчетных форм для проведения итогового собеседования;
- осуществляет проведение итогового собеседования в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
- организует проверку ответов участников итогового собеседования комиссией

по проверке итогового собеседования в соответствии с критериями оценивания итогового собеседования, разработанными Рособрнадзором;

– осуществляет доставку бланков итогового собеседования с внесенными результатами оценивания, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования в ОМСУ;

– обеспечивает информационную безопасность при использовании и передаче КИМ итогового собеседования, оригиналов бланков итогового собеседования, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования;

– обеспечивает надежное хранение копий аудиозаписей ответов участников итогового собеседования после его проведения в сроки, установленные Министерством РК.

4.5. 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 и взаимодействие с ФИС ГИА и Приема.

4.6. 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, – **не позднее чем за два месяца до дня проведения итогового собеседования;**

– 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 **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 экзаменатором-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 **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. Вышеназванные участники итогового собеседования могут использовать время как на подготовку к ответам, так и на ответы на задания КИМ

итогового собеседования.

5.3. Участники итогового собеседования могут быть повторно допущены в текущем учебном году к прохождению итогового собеседования в дополнительные сроки в случаях, предусмотренных настоящим Порядком (пункт 13).

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:

– организовать регистрацию обучающихся, экстернов для участия в итоговом собеседовании 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;

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

***Примечание.** Сведения по итоговому собеседованию вносятся образовательными организациями в РИС ГИА посредством программного обеспечения (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 итогового собеседования и комиссии по проверке ответов участников 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 (Приложение 4) 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, 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 (количество определяет образовательная организация, исходя из количества участников итогового собеседования, количества аудиторий 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);

- экзаменатор-собеседник, который проводит собеседование с участниками итогового собеседования, проводит инструктаж участника собеседования по выполнению заданий, а также обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, контролирует внесение участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования, фиксирует время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования. Экзаменатором-собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы) (Приложение 8).

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 (Приложение 9).

- 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.

6.2. Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования специалист ГАУ РК «РИЦОКО» (Приложение 10) должен:

- обеспечить посредством ПО «Планирование ГИА-9» развертывание региональной базы данных (далее – БД);

- передать ПО «Планирование ГИА-9» уровня ОМСУ/образовательной организации в образовательную организацию;

- произвести сбор региональных сведений об образовательных организациях, участниках итогового собеседования при помощи ПО «Планирование ГИА-9» уровня ГАУ РК «РИЦОКО»;

- обеспечить внесение следующих сведений в РИС:

- 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.

6.3. Не позднее чем за три дня до проведения итогового собеседования технический специалист образовательной организации обязан подготовить в помещении для получения КИМ итогового собеседования (далее – Штаб) рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет», принтером для тиражирования материалов итогового собеседования, бумагу. Штаб должен быть оборудован телефонной связью.

***Примечание.** В случае сканирования бланков итогового собеседования и других материалов итогового собеседования в образовательной организации, расположенной в труднодоступных и отдаленных местностях Республики Коми (далее – ОО ТОМ), в Штабе ОО ТОМ должен быть подготовлен сканер.*

6.4. 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 экзаменатора-собеседника, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности.

– Специалист ГАУ РК «РИЦОКО» должен передать:

- в ОМСУ/образовательную организацию:

сформированный файл с выделенным диапазоном кодов работ (с резервом) по итоговому собеседованию;

сформированный XML-файл, содержащий сведения об образовательной организации и участниках итогового собеседования (далее – XML-файл с участниками итогового собеседования);

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

***Примечание.** В случае сканирования материалов итогового собеседования в ОМСУ/ОО ТОМ ГАУ РК «РИЦОКО» дополнительно предоставляет ПО «Станция удаленного сканирования».*

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

растиражированные по количеству участников итогового собеседования бланки итогового собеседования;

КИМ итогового собеседования;

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

отчетные формы итогового собеседования;

сформированный XML-файл с участниками 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 экзаменаторов-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, микрофон/диктофон).*

- получить от технического специалиста образовательной организации растиражированные:

критерии оценивания для экспертов (по количеству экспертов);

бланки итогового собеседования (по количеству участников итогового собеседования) (Приложение 11);

форму ИС-01 «Список участников итогового собеседования» (далее – список участников итогового собеседования) (Приложение 12);

***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».*

форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (далее – ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории) (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (Приложение 13);

форму ИС-04 «Черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами» (далее – черновик для эксперта) (для внесения баллов за ответы участников итогового собеседования) (Приложение 14);

форму ИС-08 «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам» (Приложение 15);

- обеспечить ознакомление экзаменаторов-собеседников и экспертов с критериями оценивания, формой бланка итогового собеседования, полученными от технического специалиста;

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

- 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.*

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

- подготовить в необходимом количестве возвратные доставочные пакеты.

- Технический специалист образовательной организации должен:

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

- 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 XML-файл с участниками 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**) и произвести тиражирование в необходимом количестве критериев оценивания для экспертов;

- сформировать с помощью ПО «Планирование ГИА-9» и распечатать отчетные формы (списки участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях, черновики для экспертов) для дальнейшей передачи их ответственному организатору образовательной организации;

- произвести тиражирование бланков итогового собеседования, предварительно загрузив файл с выделенным диапазоном кодов работ (с резервом) по итоговому собеседованию в ПО «Планирование ГИА-9».

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

Копирование бланков итогового собеседования при нехватке распечатанных бланков итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования запрещено, так как все бланки имеют уникальный код работы.

– Экзаменатор-собеседник и эксперт должны ознакомиться с:

- демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ»;

- критериями оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ», либо полученными от ответственного организатора образовательной организации);

- формой бланка итогового собеседования;

- порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным Министерством РК;

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

Для проведения итогового собеседования выделяются:

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

– учебные кабинеты, в которых участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании и (или) заполняют регистрационные поля бланка итогового собеседования (в учебных кабинетах параллельно могут вестись учебные занятия для участников итогового собеседования, ожидающих своей очереди) (далее – аудитория ожидания итогового собеседования) (при необходимости);

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

– помещение для получения КИМ итогового собеседования (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;
- экзаменаторы-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:**

- экзаменатор-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).

***Примечание.** Представители СМИ могут присутствовать в аудиториях проведения итогового собеседования только до момента выдачи экзаменатором-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.

*Представители СМИ и общественные наблюдатели **не вправе** 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 образовательной организации и составляет соответствующую служебную записку для последующей передачи в Министерство РК.*

7.6. В день проведения итогового собеседования:

Специалист ГАУ РК «РИЦОКО» должен **не позднее 07.30 по местному времени** направить КИМ итогового собеседования:

- по защищенному каналу связи в ОМСУ для дальнейшей передачи в образовательные организации;
- по электронной почте в государственные образовательные организации.

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

*В день проведения итогового собеседования, **не позднее 07.30 по местному времени**, ГАУ РК «РИЦОКО» доводит до сведения государственных образовательных организаций **пароль доступа** к файлу с КИМ итогового собеседования, отправленному по электронной почте.*

– Технический специалист образовательной организации должен:

- **не позднее 07.30 по местному времени** получить от ОМСУ/ГАУ РК «РИЦОКО» КИМ итогового собеседования;
 - произвести тиражирование КИМ итогового собеседования;
 - передать 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 КИМ итогового собеседования;
 - **не позднее 8.15 по местному времени** выдать: экзаменатору-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);

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой проводится итоговое собеседование, для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме; для экзаменатора-собеседника (карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по два экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования, КИМ итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме; бланки итогового собеседования;

эксперту:

КИМ итогового собеседования;

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

возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования и черновиков для экспертов;

организатору проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования.

– Экзаменатор-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 ожидания¹.

7.8. В аудиториях проведения итогового собеседования ведется как потоковая аудиозапись, так и персональная аудиозапись 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).

7.10. Организатор проведения итогового собеседования в произвольном порядке приглашает участника итогового собеседования, находящегося в учебном кабинете образовательной организации (параллельно в классе может проводиться урок), из полученного списка и сопровождает его в аудиторию проведения итогового собеседования согласно списку распределения участников, 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*

¹ Особенности проведения итогового собеседования с использованием аудитории ожидания итогового собеседования представлены в **Приложении 16** настоящего Порядка.

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.

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

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

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

***Примечание.** Экзаменатор-собеседник и участник итогового собеседования могут разместиться за одним рабочим столом (например, угловое расположение за столом). Экзаменатор-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.

7.14. Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения итогового собеседования должен поприветствовать участника, осуществить проверку документа, удостоверяющего личность участника итогового собеседования, внести данные участника в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и выдать участнику бланк итогового собеседования.

Экзаменатору-собеседнику необходимо создать доброжелательную рабочую атмосферу и эмоционально поддержать участника итогового собеседования.

7.15. Под руководством экзаменатора-собеседника участник итогового собеседования должен заполнить регистрационные поля бланка итогового собеседования, в случае если бланк итогового собеседования не был заполнен участником в аудитории ожидания итогового собеседования:

- место проведения;
 - дата проведения;
 - код образовательной организации;
 - класс (номер, буква);
 - номер аудитории;
 - номер варианта;
 - ФИО;
 - данные документа, удостоверяющего личность.
-

***Примечание.** Заполнение бланка итогового собеседования производится гелевой или капиллярной ручкой с чернилами **черного цвета**.*

Код места проведения итогового собеседования идентичен коду образовательной организации. Номер варианта указывается в соответствии с номером варианта КИМ итогового собеседования.

По окончании заполнения регистрационных полей бланка участник итогового собеседования подписывает бланк итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник, удостоверившись в правильности заполнения регистрационных полей бланка итогового собеседования участником, передает бланк итогового собеседования эксперту для дальнейшей его обработки.

Примечание. В поле «резерв» бланков итогового собеседования участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов экзаменатором-собеседником должно быть внесено **числовое значение «22»**.

7.16. Эксперт в аудитории проведения итогового собеседования, получив от экзаменатора-собеседника заполненный участником бланк итогового собеседования, должен заполнить черновик для эксперта:

- номер аудитории;
- ФИО эксперта;
- номер КИМ (7 цифр), идентичен коду работы, указанному в бланке участника итогового собеседования);
- ФИО участника итогового собеседования.

Примечание. Форма ИС-04 «Черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами» служит для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования, позволяет внести сведения о результатах оценивания участников до 10 чел.

7.17. Перед началом выполнения работы в аудитории проведения экзаменатор-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 – выразительное чтение текста вслух научно-публицистического стиля.

Задание 2 – пересказ текста с привлечением дополнительной информации.

Задание 3 – тематическое монологическое высказывание.

Задание 4 – участие в диалоге.

Все задания представляют собой задания с развернутым ответом.

7.18. Экзаменатор-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).

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

Примечание. Во время ведения отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на экзаменатора-собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов).

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

Экзаменатор-собеседник предлагает участнику итогового собеседования ознакомиться с **текстом для чтения вслух (задание 1)**, обращает внимание на то, что участник 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.

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 экзаменатор-собеседник следит за соблюдением **временного регламента** выполнения заданий итогового собеседования каждым участником.²*

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

Участник итогового собеседования произносит номер задания – задание 1.

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

7.21. В режиме реального времени эксперт заполняет черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования:

– ставит баллы по каждому критерию оценивания **во время ответа** участника итогового собеседования.

***Примечание.** Эксперт оценивает ответы участника итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования по ходу общения его с экзаменатором-собеседником по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет».*

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

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

Экзаменатор-собеседник, слушая текст, обращает внимание на эмоциональную реакцию на чтение участника итогового собеседования.

7.23. По окончании выполнения участником задания 1 экзаменатор-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 листов бумаги для 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

² Временной регламент выполнения заданий итогового собеседования представлен в **Приложении 17** настоящего Порядка.

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 листами бумаги для черновиков.

7.24. Экзаменатор-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**.

7.25. По окончании пересказа экзаменатор-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.

Экзаменатор-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 собеседования, выполняет задание 3.

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

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

7.26. По завершении выполнения задания 4 экзаменатор-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.*

7.27. По окончании ответа участника итогового собеседования эксперт должен:

– завершить заполнение черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования:

- определить общее количество баллов;
- прописать в поле «Отметка о зачете» - «зачет» или «незачет»;

– перенести результаты оценивания из черновика для эксперта в бланк итогового собеседования участника;

***Примечание.** Допускается перенос результатов оценивания из черновика для эксперта в бланк итогового собеседования каждого участника как во время проведения итогового собеседования, так и после окончания итогового собеседования.*

– заверить результаты оценивания на бланке итогового собеседования участника итогового собеседования своей подписью.

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 уважительным причинам», а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в бланк участника итогового собеседования и в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

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 бланки итогового собеседования с внесенными результатами оценивания;
- упаковать бланки итогового собеседования и черновики для экспертов в один возвратный доставочный пакет;
- передать экзаменатору-собеседнику возвратный доставочный пакет вместе с комплектом материалов для проведения итогового собеседования.

***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 экзаменатором-собеседником **повторно воспроизводятся** необходимые эксперту аудиозаписи ответов участников с использованием программного модуля «Автономная станция прослушивания».*

8.2. Технический специалист образовательной организации по завершении участниками сдачи итогового собеседования в каждой аудитории проведения посредством программного модуля «Автономная станция записи» должен:

- завершить экзамен на станции записи ответов, нажав на кнопку «Завершить экзамен»;
- сформировать две папки:
 - при **выгрузке экзамена** (отдельные файлы ответов участников итогового собеседования в сопровождении ведомости экспорта аудиозаписей участников экзамена);
 - при **выгрузке потоковой записи** (файл потоковой записи в сопровождении ведомости сдачи экзамена участниками в потоковой записи);

– скопировать на съемные электронные накопители выгруженные файлы с ведомостями для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации.

***Примечание.** Технический специалист выполняет сохранение файлов из всех аудиторий проведения итогового собеседования, используя **два съемных накопителя**: один накопитель информации для передачи в ГАУ РК «РИЦОКО», второй – запечатывается в пакет и хранится в сейфе у руководителя образовательной организации **не менее месяца** со дня проведения итогового собеседования.*

Наименование сохраненного файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории, код образовательной организации.

8.3. Экзаменатор-собеседник по окончании итогового собеседования должен:

– в аудитории проведения итогового собеседования принять от эксперта запечатанные бланки итогового собеседования с внесенными результатами оценивания, запечатанные черновики для экспертов и запечатанные листы бумаги для черновиков участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

– передать ответственному организатору образовательной организации в Штабе:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- запечатанные бланки итогового собеседования;
- запечатанные черновики для экспертов;
- заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- запечатанные листы бумаги для черновиков участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);
- неиспользованные листы бумаги для черновиков (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме) (при наличии).

8.4. Организатор проведения итогового собеседования по завершении проведения итогового собеседования должен передать список распределения участников итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации.

8.5. Ответственный организатор образовательной организации по завершении итогового собеседования должен:

– принять от экзаменаторов-собеседников в Штабе:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- запечатанные бланки итогового собеседования;
- запечатанные черновики для экспертов;
- заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях;
- запечатанные листы бумаги для черновиков участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);
- Неиспользованные листы бумаги для черновиков (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме) (при наличии);

– принять от технического специалиста в Штабе электронные накопители (флеш-носители) с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования (в

сопровождении ведомости) и потоковой записью (в сопровождении ведомости) из каждой аудитории проведения итогового собеседования;

– принять от организатора проведения итогового собеседования в Штабе списки распределения участников итогового собеседования;

– 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 по русскому языку) (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»);

– обеспечить передачу материалов итогового собеседования ответственному лицу в ОМСУ.

***Примечание.** Сканирование бланков итогового собеседования и других материалов итогового собеседования осуществляется техническими специалистами в ОО ТОМ, с обязательным использованием ПО «Станция удаленного сканирования».*

Отправка пакетов с электронными образами бланков итогового собеседования, аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования, в том числе отчетных форм производится ответственным организатором ОО ТОМ совместно с техническим специалистом по защищенному каналу связи в ГАУ РК «РИЦОКО» в течение двух календарных дней со дня проведения итогового собеседования.

8.6. Руководитель образовательной организации должен обеспечить надежное хранение копий аудиозаписей ответов участников итогового собеседования **не менее месяца** со дня проведения итогового собеседования.

8.7. Ответственные лица ОМСУ осуществляют передачу в ГАУ РК «РИЦОКО» **в течение двух календарных дней** со дня проведения итогового собеседования:

– на флеш-носителях – аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования (отдельные файлы ответов участников, потоковая запись, сопровождающие ведомости);

– на бумажных носителях – запечатанных бланков итогового собеседования с внесенными результатами оценивания, запечатанных черновиков для экспертов, запечатанных листов бумаги для черновиков участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (в случае проведения итогового собеседования в письменной форме), списков участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, актов общественного наблюдения (при наличии).

***Примечание.** В случае сканирования материалов итогового собеседования техническим специалистом в ОМСУ передача отсканированных бланков итогового собеседования с внесенными результатами оценивания, отчетных форм и аудиозаписей ответов участников итогового собеседования должна быть осуществлена по защищенному каналу связи в ГАУ РК «РИЦОКО» в течение двух календарных дней со дня проведения итогового собеседования.*

Материалы итогового собеседования (оригиналы бланков итогового собеседования и отчетные формы) 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. Участники итогового собеседования с ОВЗ при подаче заявления на участие в итоговом собеседовании предъявляют копию рекомендаций ПМПК, а участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную копию справки, подтверждающей инвалидность, а также копию рекомендаций ПМПК в случаях, изложенных в подпункте 9.5 настоящего Порядка.

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

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

– увеличение продолжительности итогового собеседования на 30 минут;

***Примечание.** Временной регламент выполнения заданий итогового собеседования участниками с ОВЗ, участниками – детьми-инвалидами и инвалидами должен быть скорректирован экзаменатором-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.

9.3. 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.

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 только экзаменатора-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 экзаменатор-собеседник доставляет в образовательную организацию материалы итогового собеседования (бланк итогового собеседования; листы бумаги для черновиков, использованные участником итогового собеседования с ОВЗ, участником итогового собеседования – ребенком-инвалидом и инвалидом, проходящим итоговое собеседование в письменной форме; отчетные формы; флеш-носитель с аудиозаписью ответа участника итогового собеседования) для последующей их передачи эксперту по проверке ответов участников итогового собеседования.

Эксперт производит оценивание (в день проведения итогового собеседования или на следующий день) на основе аудиозаписи ответа участника итогового собеседования,

заполняет черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования и бланк участника итогового собеседования.

9.4. Для участников итогового собеседования с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендаций ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, обучающихся на дому (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность, и копии рекомендаций ПМПК), Министерство РК обеспечивает создание следующих специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития:

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

- использование на итоговом собеседовании необходимых для выполнения заданий технических средств.

Для слабослышащих участников итогового собеседования:

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

Для глухих и слабослышащих участников итогового собеседования:

- привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика.

Для слепых участников итогового собеседования:

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

Для слабовидящих участников итогового собеседования:

- копирование КИМ итогового собеседования в день проведения итогового собеседования в присутствии ответственного организатора образовательной организации в увеличенном размере;

- обеспечение аудитории проведения итогового собеседования увеличительными устройствами;

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

Для участников итогового собеседования с расстройствами аутистического спектра:

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

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. В случае если особенности психофизического развития не позволяют участникам итогового собеседования с ОВЗ, участникам итогового собеседования – детям-инвалидам и инвалидам выполнить все задания итогового собеседования, а экспертам провести оценивание итогового собеседования в соответствии с критериями оценивания итогового собеседования, 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.

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

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

Перечень нозологических категорий, для которых предусмотрено выполнение отдельных заданий КИМ итогового собеседования, а также претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета», различные формы выполнения заданий, критерии оценивания заданий итогового собеседования, по которым отдельные участники итогового собеседования могут быть оценены, минимальные возможные баллы и максимальные возможные баллы за итоговое собеседование представлены в Приложении 18 настоящего Порядка.

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:

– федеральным компонентом государственных образовательных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования по русскому языку, по литературе (базовый и профильный уровни), утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089);

– нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение итогового собеседования;

– настоящим Порядком.

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 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 экзаменатором-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 экзаменатором-собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени заполняет черновик для эксперта, после чего переносит результаты оценивания из черновика в бланк итогового собеседования участника.

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, перечисленные в подпункте 9.5. 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 листы бумаги для черновиков участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми инвалидами и инвалидами, упаковываются экспертом в отдельные возвратно-доставочные пакеты.

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 бланки итогового собеседования, аудиофайлы с записями ответов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, черновики для экспертов, списки участников итогового собеседования передаются в ГАУ РК «РИЦОКО» для дальнейшей обработки.

***Примечание.** ГАУ РК «РИЦОКО» осуществляет прием материалов итогового собеседования от ОМСУ/ОО ТОМ в течение двух календарных дней со дня проведения итогового собеседования.*

11.2. В ГАУ РК «РИЦОКО» консолидируются файлы с результатами оценивания

ответов участников итогового собеседования из образовательных организаций. Проводятся стандартные процедуры сканирования, распознавания и верификации бланков итогового собеседования средствами специализированного ПК «АВВУУ TestReader».

11.3. Производится формирование результатов и протоколов итогового собеседования средствами специализированного ПО с использованием автоматизированной информационной системы «Государственная итоговая аттестация» (далее – АИС «ГИА»).

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

11.5. Бумажные оригиналы бланков итогового собеседования, аудиофайлы с записями ответов участников итогового собеседования хранятся **до 1 декабря года, следующего за годом проведения итогового собеседования** в ГАУ РК «РИЦОКО», в местах ограниченного доступа с соблюдением требований информационной безопасности, а затем уничтожаются лицами, назначенными Министерством РК.

11.6. 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

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

Примечание. В ПО «Планирование ГИА-9» предусмотрен признак «Есть действующий зачет», который устанавливается для обучающихся, экстернов, имеющих действующий зачет по итоговому собеседованию, полученный в другом субъекте Российской Федерации или полученный в предыдущие годы.

13. Повторный допуск к итоговому собеседованию

13.1. В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование обучающиеся, экстерны 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

14. Проведение повторной проверки итогового собеседования

14.1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового собеседования участниками 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 устного ответа участника итогового собеседования подается **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 устного ответа, о составе комиссии по проверке аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования.

14.5. 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».

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

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,
 даю свое согласие на обработку в _____
(наименование организации)

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; информация о выбранных экзаменах; информация о результатах экзаменов.

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 (ФИС) и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (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, 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

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя))

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

Адрес регистрации: _____,
 даю свое согласие на обработку в _____,
(наименование организации)

персональных данных _____ (указать кого),
 относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:
 фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего
 личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; информация
 о выбранных экзаменах; информация о результатах экзаменов.

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 (ФИС) и региональной информационной
 системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся,
 освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего
 образования (РИС), а также на хранение данных об этих результатах на электронных
 носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий
 в отношении персональных данных _____ (указать кого),
 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, что _____,
(наименование организации)

гарантирует обработку персональных данных _____
 (указать кого) 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 по русскому языку;
- обеспечить подготовку и проведение итогового собеседования в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
- обеспечить отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

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

- организовать регистрацию обучающихся, экстернов для участия в итоговом собеседовании 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;
- предоставить сведения для внесения в РИС ГИА в ГАУ РК «РИЦОКО»;

Примечание. Сведения по итоговому собеседованию вносятся образовательными организациями в РИС ГИА посредством программного обеспечения (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 итогового собеседования и комиссии по проверке ответов участников 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 (Приложение 4) 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, 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 (количество определяет образовательная организация, исходя из количества участников итогового собеседования, количества аудиторий 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);

- экзаменатор-собеседник, который проводит собеседование с участниками итогового собеседования, проводит инструктаж участника собеседования по выполнению заданий, а также обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, контролирует внесение участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования, фиксирует время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования. Экзаменатором-собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы) (Приложение 8).

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 (Приложение 9).

- 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.

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 экзаменатора-собеседника, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности.

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 КИМ итогового собеседования, оригиналов бланков итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

По завершении проведения итогового собеседования руководитель образовательной организации должен:

- организовать доставку оригиналов бланков итогового собеседования с внесенными результатами оценивания, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования в ОМСУ, обеспечив

информационную безопасность при передаче КИМ итогового собеседования, оригиналов бланков итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования;

– обеспечить надежное хранение копий аудиозаписей ответов участников итогового собеседования **не менее месяца** со дня проведения итогового собеседования;

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

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:

– 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 экзаменаторов-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, микрофон/диктофон).*

– получить от технического специалиста образовательной организации растиражированные:

критерии оценивания для экспертов (по количеству экспертов);

бланки итогового собеседования (по количеству участников итогового собеседования) (Приложение 11);

форму ИС-01 «Список участников итогового собеседования» (далее – список участников итогового собеседования) (Приложение 12);

***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».*

форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (далее – ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории) (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (Приложение 13);

форму ИС-04 «Черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами» (далее – черновик для эксперта) (для внесения баллов за ответы участников итогового собеседования) (Приложение 14);

форму ИС-08 «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам» (Приложение 15);

– обеспечить ознакомление экзаменаторов-собеседников и экспертов с критериями оценивания, формой бланка итогового собеседования, полученными от технического специалиста;

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

– 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.*

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

– подготовить в необходимом количестве возвратные доставочные пакеты.

В день проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:

– получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования;

– **не позднее 8.15 по местному времени** выдать:

экзаменатору-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);

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой проводится итоговое собеседование, для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме;

для экзаменатора-собеседника (карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по два экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования, КИМ итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме; бланки итогового собеседования;

эксперту:

КИМ итогового собеседования;

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

возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования и черновиков для экспертов;

организатору проведения итогового собеседования:

список участников 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 акты о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам» в случаях, если участники итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не могут завершить итоговое собеседование;

***Примечание.** При досрочном завершении итогового собеседования экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в бланк участника итогового собеседования и в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.*

– обеспечить проверку и оценивание ответов участников итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования в соответствии с критериями оценивания итогового собеседования по русскому языку, разработанными Рособрнадзором.

По завершении проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:

- принять от экзаменаторов-собеседников в Штабе:
 - материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
 - запечатанные бланки итогового собеседования;
 - запечатанные черновики для экспертов;
 - заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях;
 - запечатанные листы бумаги для черновиков участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);
 - неиспользованные листы бумаги для черновиков (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме) (при наличии);
- принять от технического специалиста в Штабе электронные накопители (флеш-носители) с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования (в сопровождении ведомости) и потоковой записью (в сопровождении ведомости) из каждой аудитории проведения итогового собеседования;
- принять от организатора проведения итогового собеседования в Штабе списки распределения участников итогового собеседования;
- 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 по русскому языку) (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»);
- обеспечить передачу материалов итогового собеседования ответственному лицу в ОМСУ.

***Примечание.** Сканирование бланков итогового собеседования и других материалов итогового собеседования осуществляется техническими специалистами в ОО ТОМ, с*

обязательным использованием ПО «Станция удаленного сканирования».

Отправка пакетов с электронными образами бланков итогового собеседования, аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования, в том числе отчетных форм производится ответственным организатором ОО ТОМ совместно с техническим специалистом по защищенному каналу связи в ГАУ РК «РИЦОКО» в течение двух календарных дней со дня проведения 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 по русскому языку;
- 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 для получения КИМ итогового собеседования (Штаб) рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет», принтером для тиражирования материалов итогового собеседования, бумагу. Штаб должен быть оборудован телефонной связью.

***Примечание.** В случае сканирования бланков итогового собеседования и других материалов итогового собеседования в ОО ТОМ, в Штабе ОО ТОМ должен быть подготовлен сканер.*

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

- проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);
- 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 XML-файл с участниками 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**) и произвести тиражирование в необходимом количестве критериев оценивания для экспертов;
- сформировать с помощью ПО «Планирование ГИА-9» и распечатать отчетные формы (списки участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях, черновики для экспертов) для дальнейшей передачи их ответственному организатору образовательной организации;

– произвести тиражирование бланков итогового собеседования, предварительно загрузив файл с выделенным диапазоном кодов работ (с резервом) по итоговому собеседованию в ПО «Планирование ГИА-9».

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

Копирование бланков итогового собеседования при нехватке распечатанных бланков итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования запрещено, так как все бланки имеют уникальный код работы.

В день проведения итогового собеседования технический специалист образовательной организации должен:

– не позднее **07.30 по местному времени** получить от ОМСУ/ГАУ РК «РИЦОКО» КИМ итогового собеседования;

– произвести тиражирование КИМ итогового собеседования;

– передать КИМ итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации;

– оказывать техническую помощь руководителю образовательной организации и членам комиссии по проведению и комиссии по проверке итогового собеседования;

– не позднее **09.00 по местному времени** включить перед началом проведения итогового собеседования в каждой аудитории проведения одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования (один общий поток);

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

– обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником посредством программного модуля «Автономная станция записи».

Примечание. Во время ведения отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на экзаменатора-собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов).

По завершении проведения итогового собеседования технический специалист образовательной организации в каждой аудитории проведения посредством программного модуля «Автономная станция записи» должен:

– завершить экзамен на станции записи ответов, нажав на кнопку «Завершить экзамен»;

– сформировать две папки:

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

• при **выгрузке потоковой записи** (файл потоковой записи в сопровождении ведомости сдачи экзамена участниками в потоковой записи);

– скопировать на съемные электронные накопители выгруженные файлы с ведомостями для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации.

*Примечание. Технический специалист выполняет сохранение файлов из всех аудиторий проведения итогового собеседования, используя **два съемных накопителя**: один накопитель информации для передачи в ГАУ РК «РИЦОКО», второй – запечатывается в пакет и хранится в сейфе у руководителя образовательной организации **не менее месяца** со дня*

проведения итогового собеседования.

Наименование сохраненного файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории, код образовательной организации.

В течение двух календарных дней со дня проведения итогового собеседования *технический специалист совместно с ответственным организатором ОО ТОМ должен:*

– отправить отсканированные бланки итогового собеседования, аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, в том числе отчетные формы по защищенному каналу связи в ГАУ РК «РИЦОКО»;

– обеспечить информационную безопасность при передаче 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 по русскому языку;
- 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 список участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям образовательной организации (форма ИС-01 «Список участников итогового собеседования»).

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.³

Во время проведения итогового собеседования организатор проведения итогового собеседования должен:

- в произвольном порядке 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, 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.*

³ Особенности проведения итогового собеседования с использованием аудитории ожидания итогового собеседования представлены в **Приложении 16** настоящего Порядка.

По завершении итогового собеседования *организатор проведения итогового собеседования* должен передать список участников итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации.

Инструкция для экзаменатора-собеседника

Экзаменатором-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 экзаменатор-собеседник должен ознакомиться с:

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

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

– 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);

- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой проводится итоговое собеседование, для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме;

- для экзаменатора-собеседника (карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по два экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования, КИМ итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме; бланки 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**.

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

***Примечание.** Экзаменатор-собеседник и участник итогового собеседования могут разместиться за одним рабочим столом (например, угловое расположение за столом).*

Экзаменатор-собеседник должен соблюдать необходимую дистанцию, при которой бы участник итогового собеседования чувствовал себя комфортно во время беседы.

Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения итогового собеседования должен поприветствовать участника, осуществить проверку документа, удостоверяющего личность участника итогового собеседования, внести данные участника в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и выдать участнику бланк итогового собеседования.

Экзаменатору-собеседнику необходимо создать доброжелательную рабочую атмосферу и эмоционально поддержать участника итогового собеседования.

Под руководством экзаменатора-собеседника участник итогового собеседования должен заполнить регистрационные поля бланка итогового собеседования, в случае если бланк итогового собеседования не был заполнен участником в аудитории ожидания итогового собеседования:

- место проведения;
- дата проведения;
- код образовательной организации;
- класс (номер, буква);
- номер аудитории;
- номер варианта;
- ФИО;
- данные документа, удостоверяющего личность.

Примечание. Заполнение бланка итогового собеседования производится гелевой или капиллярной ручкой с чернилами **черного цвета**.

Код места проведения итогового собеседования идентичен коду образовательной организации. Номер варианта указывается в соответствии с номером варианта КИМ итогового собеседования.

По окончании заполнения регистрационных полей бланка участник итогового собеседования подписывает бланк итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник, удостоверившись в правильности заполнения регистрационных полей бланка итогового собеседования участником, передает бланк итогового собеседования эксперту для дальнейшей его обработки.

Примечание. В поле «резерв» бланков итогового собеседования участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов экзаменатором-собеседником должно быть внесено **числовое значение «22»**.

Экзаменатор-собеседник, удостоверившись в правильности заполнения регистрационных полей бланка итогового собеседования участником, **должен:**

– передать бланк итогового собеседования эксперту для дальнейшей его обработки;

– перед началом выполнения работы в аудитории проведения провести 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 – выразительное чтение текста вслух научно-публицистического стиля.

Задание 2 – 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;
- обеспечить информационную безопасность при использовании и передаче КИМ итогового собеседования, оригиналов бланков итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования;
- предупредить участника, что на протяжении всего времени ответа ведется аудиозапись;
- фиксировать время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника;
- 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.** Во время ведения отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на экзаменатора-собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов).*

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

Экзаменатор-собеседник предлагает участнику итогового собеседования ознакомиться с **текстом для чтения вслух (задание 1)**, обращает внимание на то, что участник 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.

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 экзаменатор-собеседник следит за соблюдением **временного регламента** выполнения заданий итогового собеседования каждым участником.⁴*

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

Участник итогового собеседования произносит номер задания – задание 1.

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

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

Экзаменатор-собеседник, слушая текст, обращает внимание на эмоциональную реакцию на чтение участника итогового собеседования.

По окончании выполнения участником задания 1 экзаменатор-собеседник предлагает участнику итогового собеседования подготовиться к **пересказу**

⁴ Временной регламент выполнения заданий итогового собеседования представлен в **Приложении 17** настоящего Порядка.

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 листов бумаги для 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 листами бумаги для черновиков.

Экзаменатор-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 экзаменатор-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.

Экзаменатор-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 собеседования, выполняет задание 3.

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

***Примечание.** Экзаменатор-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 экзаменатор-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.*

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

По завершении проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник должен:

– в аудитории проведения итогового собеседования принять от эксперта запечатанные бланки итогового собеседования с внесенными результатами оценивания, запечатанные черновики для экспертов и запечатанные листы бумаги для черновиков участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

– передать ответственному организатору образовательной организации в Штабе:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

- запечатанные бланки итогового собеседования;

- запечатанные черновики для экспертов;

- заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;

- запечатанные листы бумаги для черновиков участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

- неиспользованные листы бумаги для черновиков (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме) (при наличии).

Инструкция для эксперта

В состав комиссии по проверке входят эксперты по проверке итогового собеседования. К проверке итогового собеседования могут привлекаться специалисты, имеющие высшее образование и являющиеся преподавателями 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»;
- критериями оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ», либо полученными от ответственного организатора образовательной организации);
- формой бланка итогового собеседования;
- настоящим Порядком.

В день проведения итогового собеседования эксперт должен:

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

- КИМ итогового собеседования;
- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования экспертом;
- возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования и черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертом;
- возвратный доставочный пакет для упаковки листов бумаги для черновиков участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);
- 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 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:

- получить от экзаменатора-собеседника заполненный участником бланк итогового собеседования;
- заполнить черновик для эксперта на основе полученного от экзаменатора-собеседника заполненного участником бланка итогового собеседования:
 - номер аудитории;
 - ФИО эксперта;
 - номер КИМ (7 цифр), идентичен коду работы, указанному в бланке участника итогового собеседования);

- ФИО участника итогового собеседования.

Примечание. Форма ИС-04 «Черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами» служит для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования, позволяет внести сведения о результатах оценивания участников до 10 чел.

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

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

Задание 2 – пересказ текста с привлечением дополнительной информации.

Задание 3 – тематическое монологическое высказывание.

Задание 4 – участие в диалоге.

Все задания представляют собой задания с развернутым ответом.

– в режиме реального времени производить заполнение черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования (ставить баллы по каждому критерию оценивания **во время ответа** участника итогового собеседования);

Эксперт оценивает ответы участника итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования по ходу общения его с экзаменатором-собеседником по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет».

«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, перечисленные в пункте 9.5. 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 возвратно-доставочные пакеты.

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

Эксперт обязан:

– обеспечить проверку и оценивание ответов участников итогового собеседования в соответствии с критериями оценивания итогового собеседования по русскому языку, разработанными Рособрнадзором;

– обеспечить информационную безопасность при использовании и передаче КИМ итогового собеседования, оригиналов бланков итогового собеседования, черновиков экспертов для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

По окончании ответа участника итогового собеседования эксперт обязан:

– завершить заполнение черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования:

- определить общее количество баллов;

- прописать в поле «Отметка о зачете» – «зачет» или «незачет»;
- перенести результаты оценивания из черновика для эксперта в бланк итогового собеседования участника;

***Примечание.** Допускается перенос результатов оценивания из черновика для эксперта в бланк итогового собеседования каждого участника как во время проведения итогового собеседования, так и после окончания итогового собеседования.*

– заверить результаты оценивания на бланке итогового собеседования участника итогового собеседования своей подписью.

По завершении проведения итогового собеседования эксперт в аудитории проведения должен:

- пересчитать бланки итогового собеседования с внесенными результатами оценивания;
- упаковать бланки итогового собеседования и черновики для экспертов в один возвратный доставочный пакет;
- передать экзаменатору-собеседнику возвратный доставочный пакет вместе с комплектом материалов для проведения итогового собеседования.

***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 экзаменатором-собеседником **повторно воспроизводятся** необходимые эксперту аудиозаписи ответов участников с использованием программного модуля «Автономная станция прослушивания».*

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 по русскому языку;
- осуществлять организационное и технологическое обеспечение проведения итогового собеседования на территории Республики Коми;
- обеспечить деятельность по эксплуатации РИС и взаимодействие с ФИС ГИА и Приема;
- обеспечить информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования, оригиналов бланков итогового собеседования, черновиков экспертов для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования;
- производить расчет результатов итогового собеседования.

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

- обеспечить посредством ПО «Планирование ГИА-9» развертывание региональной базы данных (далее – БД);
- передать ПО «Планирование ГИА-9» уровня ОМСУ/образовательной организации в образовательную организацию;
- произвести сбор региональных сведений об образовательных организациях, участниках итогового собеседования при помощи ПО «Планирование ГИА-9» уровня ГАУ РК «РИЦОКО»;
- обеспечить внесение следующих сведений в РИС:
 - 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.

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

- передать в ОМСУ/образовательную организацию:
 - сформированный файл с выделенным диапазоном кодов работ (с резервом) по итоговому собеседованию;
 - сформированный XML-файл, содержащий сведения об образовательной организации и участниках итогового собеседования (далее – XML-файл с участниками итогового собеседования);
 - программные модули «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания»;

Примечание. В случае сканирования материалов итогового собеседования в ОМСУ/ОО ТОМ ГАУ РК «РИЦОКО» дополнительно предоставляет ПО «Станция удаленного сканирования».

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

- растиражированные по количеству участников итогового собеседования бланки итогового собеседования;
- КИМ итогового собеседования;

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

- отчетные формы итогового собеседования;
- сформированный XML-файл с участниками итогового собеседования;
- программные модули «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания».

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

– **не позднее 07.30 по местному времени** направить КИМ итогового собеседования:

- по защищенному каналу связи в ОМСУ для дальнейшей передачи в образовательные организации;
- по электронной почте в государственные образовательные организации.

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

*В день проведения итогового собеседования, **не позднее 07.30 по местному времени**, ГАУ РК «РИЦОКО» доводит до сведения государственных образовательных организаций **пароль доступа** к файлу с КИМ итогового собеседования, отправленному по электронной почте.*

По завершении итогового собеседования специалист ГАУ РК «РИЦОКО» должен осуществить прием материалов итогового собеседования **в течение двух календарных дней:**

– на флеш-носителях – аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования (отдельные файлы ответов участников, потоковая запись, сопровождающие ведомости);

– на бумажных носителях – запечатанных бланков итогового собеседования с внесенными результатами оценивания, запечатанных черновиков для экспертов, запечатанных листов бумаги для черновиков участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (в случае проведения итогового собеседования в письменной форме), списков участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, актов общественного наблюдения (при наличии).

***Примечание.** ГАУ РК «РИЦОКО» осуществляет прием материалов итогового собеседования от ОМСУ/ОО ТОМ в течение **двух календарных дней** со дня проведения итогового собеседования.*

После получения материалов итогового собеседования специалист ГАУ РК «РИЦОКО» должен:

– произвести консолидацию файлов с результатами оценивания ответов участников итогового собеседования из образовательной организации;


– провести стандартные процедуры сканирования, распознавания и верификации бланков итогового собеседования средствами специализированного ПК «АВВУУ TestReader»;

– произвести формирование результатов и протоколов итогового собеседования средствами специализированного ПО с использованием АИС «ГИА».

***Примечание.** Обработка бланков итогового собеседования должна завершиться не позднее чем **через восемь календарных дней** с момента поступления материалов итогового собеседования в ГАУ РК «РИЦОКО».*

*Бумажные оригиналы бланков итогового собеседования, аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования хранятся **до 1 декабря года, следующего за годом проведения итогового собеседования** в ГАУ РК «РИЦОКО», в местах ограниченного доступа с соблюдением требований информационной безопасности, а затем уничтожаются лицами, назначенными Министерством РК.*

Форма бланка итогового собеседования

		БЛАНК ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ – 2020 КОПИРОВАНИЕ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ	
Регион <input type="text"/>	Место проведения <input type="text"/>	Дата проведения (ДД-ММ-ГГ) <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
Код ОО <input type="text"/>	Класс (номер, буква) <input type="text"/>	Номер аудитории <input type="text"/>	Номер варианта <input type="text"/>
			Код работы 4 5 0 0 5 5 1
Код вида работы <input type="text"/>	Название вида работы <input type="text"/>	Резерв <input type="text"/>	
2 0 С О Б Е С Е Д		Подпись участника строго внутри окошка	
Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами по следующим образцам:			
Сведения об участнике итогового собеседования			
Фамилия <input type="text"/>			
Имя <input type="text"/>			
Отчество (при наличии) <input type="text"/>			
Документ	Серия <input type="text"/>	Номер <input type="text"/>	
Заполняется экспертом			
Задание 1. Чтение текста вслух			
ИЧ	Интонация	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)
ТЧ	Темп чтения	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)
Задание 2. Пересказ текста с включением приведённого высказывания			
П1	Сохранение при пересказе микротем текста	<input type="text"/>	(Макс. балл - 2)
П2	Соблюдение фактологической точности при пересказе	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)
П3	Работа с высказыванием	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)
П4	Способы цитирования	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)
Правильность речи (задания 1 и 2) (P1)			
Г	Соблюдение грамматических норм	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)
О	Соблюдение орфоэпических норм	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)
Р	Соблюдение речевых норм	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)
Иск	Искажения слов	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)
Задание 3. Монологическое высказывание			
M1	Выполнение коммуникативной задачи	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)
M2	Учёт условий речевой ситуации	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)
M3	Речевое оформление монологического высказывания (MP)	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)
Задание 4. Диалог			
Д1	Выполнение коммуникативной задачи	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)
Д2	Учёт условий речевой ситуации	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)
Правильность речи (задания 3 и 4) (P2)			
Г	Соблюдение грамматических норм	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)
О	Соблюдение орфоэпических норм	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)
Р	Соблюдение речевых норм	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)
PO	Речевое оформление	<input type="text"/>	(Макс. балл - 1)
Ф.И.О. эксперта <input type="text"/>		Подпись эксперта <input type="text"/>	
		<input type="checkbox"/> Зачет	<input type="checkbox"/> Незачет
			Общее количество баллов (Макс. балл - 20) <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Не завершил итоговое собеседование по уважительной причине			

11.000.0000023.01.2020.14.57

Форма ИС-01 «Список участников итогового собеседования»

ИС-01. Форма списка участников итогового собеседования

Субъект РФ Код МСУ Код ОО

Предмет Собеседование Дата 12 февраля 2020 г.

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

(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(номер учебного кабинета)	(вид работы)	(дата пров.: число-месяц-год)
1 1				2 0 СОБ	1 2 0 2 2 0

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

ИС- 08
(код формы)

Сведения об участнике итогового собеседования по русскому языку

Фамилия

Имя

Отчество

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

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

Образовательная организация участника _____

Досрочно завершил итоговое собеседование по русскому языку по следующим причинам:

Время завершения итогового собеседования по русскому языку

Время :
(час.) (мин.)

Ответственный организатор ОО (места проведения) _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Руководитель ОО (места проведения) _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

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

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 аудиторий ожидания не требуется.

К проведению итогового собеседования в аудитории ожидания привлекается организатор из числа организаторов проведения итогового собеседования (далее – **организатор аудитории ожидания**), обеспечивающий заполнение участниками регистрационных полей бланка итогового собеседования, соблюдение порядка участниками итогового собеседования во время ожидания очереди для участия в итоговом собеседовании.

В день проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации передает организатору аудитории ожидания бланки итогового собеседования (включая резервные).

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.

Организатор аудитории ожидания для сформированной группы участников должен:

- провести краткий инструктаж по заполнению регистрационных полей бланка итогового собеседования;
- проконтролировать внесение участниками итогового собеседования регистрационных сведений (место проведения, дата проведения, код образовательной организации, класс (номер, буква), номер аудитории, ФИО, данные документа, удостоверяющего личность) и подписи в бланк итогового собеседования.

***Примечание.** Номер варианта в бланке итогового собеседования участник итогового собеседования сможет указать только после того, как экзаменатор-собеседник выдаст ему КИМ итогового собеседования в аудитории проведения 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 «Список участников итогового собеседования»).

Участник итогового собеседования должен пройти в аудиторию проведения итогового собеседования, представиться экзаменатору-собеседнику и передать ему оформленный бланк итогового собеседования для дальнейшего участия в итоговом собеседовании.

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

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

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия участника	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>
ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			
2.	Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2.		
3.	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению.</i>	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2-х мин.
4.	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.		
МОНОЛОГ			
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.
ДИАЛОГ			
10.	Задать вопросы для диалога. Экзаменатор-собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования.	Вступает в диалог	до 3-х мин.
11.	Эмоционально поддержать участника собеседования.		

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

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

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

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

Категория участников	Подкатегории участников ИС	Форма проведения ИС	Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия				Критерии, по которым может проводиться оценивание (в скобках максимальный балл по критерию)	Максимальное количество баллов, необходимое для получения зачета	Минимальное количество баллов, необходимое для получения зачета
			I. Чтение текста	II. Пересказ текста	III. Монологическое высказывание	IV. Диалог			
Участники с тяжелыми нарушениями и речи		письменная	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1	пересказ текста в письменной форме	монолог в письменной форме	диалог в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки экзаменатора-собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога	П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1),	9	5
Участники с нарушениями и опорно-двигательного аппарата	при отсутствии сопутствующих заболеваний	устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог	ИЧ(1), ТЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), Г(1), О(1), Р(1), Иск(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), РО(1)	20	10
	наличие сопутствующих заболеваний (например, тяжелые нарушения речи, 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	в соответствии с критериями оценивания сопутствующего заболевания	9	5
Участники с расстройствами аутистическо		устная	чтение текста про себя + вслух	не участвуют в выполнении задания	устное монологическое высказывание	устный диалог	ТЧ(1), М1(1), М2(1), Д1(1), Д2(1)	5	3

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

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