

**Порядок  
проведения итогового собеседования по русскому языку  
для обучающихся, осваивающих образовательные программы  
основного общего образования, на территории Республики Коми  
в 2021/2022 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 2021/2022 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 по безбланковой технологии на русском языке по текстам, темам и заданиям итогового собеседования (далее – КИМ итогового собеседования), сформированным по часовым поясам Рособрнадзором.

## 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 образования, науки и молодежной политики Республики Коми (далее - Министерство РК) комплектами КИМ итогового

собеседования;

- разрабатывает критерии оценивания итогового собеседования по русскому языку;

- 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 письменного обращения Министерства РК в случае невозможности проведения итогового собеседования в установленные сроки по объективным причинам.

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

##### 4.2.1. Определяет:

- порядок аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении итогового собеседования;

- порядок проведения итогового собеседования;

---

***Примечание.** В связи с сохранением неблагоприятной эпидемиологической ситуации на территории Российской Федерации и за ее пределами, связанной с распространением новой коронавирусной инфекции, и введением многими субъектами Российской Федерации и странами ограничительных мер, в том числе в части перевода обучающихся на обучение с использованием дистанционных образовательных технологий, Министерством РК может быть принято решение о проведении итогового собеседования с применением информационно-коммуникационных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с соблюдением мер по защите комплектов текстов, тем и заданий итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации.*

---

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

- порядок осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;

- лиц, ответственных за процедуру проведения итогового собеседования;

- порядок создания комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в 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;

- 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 и сроки передачи в государственное автономное учреждение Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования» (далее – ГАУ РК «РИЦОКО») сведений в виде специализированной формы для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (далее - XML-файл со списком участников итогового собеседования) (Приложение 16), аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования, отчетных форм итогового собеседования в аудитории (Приложения 13,14,17), протоколов экспертов по оцениванию ответов

участников итогового собеседования (форма ИС-03) (Приложение 15);

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

- порядок подачи заявления на проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования и организации повторной проверки устного 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, аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

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

4.2.3. Организует формирование и ведение региональной информационной системы обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС ГИА), и внесение сведений в РИС ГИА и федеральную информационную систему обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА и Приема).

4.2.4. Обеспечивает:

- информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования через образовательные организации и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее - ОМСУ), а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов горячих линий и ведения раздела на официальных сайтах в сети «Интернет» Министерства РК, ГАУ РК «РИЦОКО»;

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

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

- организацию проведения итогового собеседования для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития;

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

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

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

##### 4.3.1. Обеспечивает:

- внесение сведений в РИС ГИА;
- проведение итогового собеседования в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
- доведение КИМ итогового собеседования до образовательных организаций с соблюдением требований информационной безопасности;
- определение схемы сканирования отчетных форм итогового собеседования (формы ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08, акт общественного наблюдения за процедурой проведения итогового собеседования);

---

***Примечание.** В случае сканирования материалов итогового собеседования на уровне ОМСУ руководитель образовательной организации осуществляет доставку отчетных форм итогового собеседования на бумажном носителе, аудиофайлов с записями ответов участников и заполненный XML-файл со списком участников итогового собеседования, сохраненных на внешнем носителе. Для осуществления сканирования ОМСУ назначает технического специалиста, ответственного за сканирование материалов итогового собеседования на муниципальном уровне.*

*В случае сканирования на уровне образовательной организации ответственный организатор образовательной организации дает указание техническому специалисту осуществить сканирование отчетных форм итогового собеседования и сохранения их на внешний носитель. По завершении обработки материалов руководитель образовательной организации осуществляет доставку отсканированных отчетных форм итогового собеседования, аудиофайлов с записями ответов участников и заполненного XML-файла со списком участников итогового собеседования, сохраненных на внешнем носителе в ОМСУ для дальнейшей их отправки в ГАУ РК «РИЦОКО».*

---

– доставку материалов итогового собеседования от каждой образовательной организации (аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования, оригиналы отчетных форм и XML-файл со списком участников итогового собеседования) в ГАУ РК «РИЦОКО» **в течении двух недель** со дня проведения итогового собеседования;

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

##### 4.3.2. Определяет:

- место приема материалов итогового собеседования от образовательных организаций;
- порядок и сроки передачи материалов итогового собеседования из образовательных организаций в место приема материалов итогового собеседования;
- лиц, ответственных за прием, аудиофайлов с записями ответов участников 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;
- создает комиссии по проведению и проверке итогового собеседования в образовательной организации и обеспечивает подготовку специалистов, входящих в состав комиссий, в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
- определяет возможность использования черно-белого или цветного комплекта КИМ итогового собеседования;
- под подпись информирует специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования;
- под подпись информирует участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования (Приложение 11);
- осуществляет тиражирование отчетных форм для проведения итогового собеседования, КИМ итогового собеседования и критерии оценивания для экспертов;
- осуществляет проведение итогового собеседования в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
- организует проверку итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования в соответствии с критериями оценивания итогового собеседования, разработанными Рособрнадзором;
- осуществляет сканирование отчетных форм итогового собеседования, в случае принятия решения на уровне ОМСУ о сканировании материалов итогового собеседования в образовательной организации;
- осуществляет доставку аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования в ОМСУ;
- обеспечивает информационную безопасность при использовании и передаче КИМ итогового собеседования, аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования;
- обеспечивает надежное хранение копий аудиофайлов с записями 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 ГИА и взаимодействию 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;
- 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 (9 февраля 2022 года).

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 (форма ИС-02), 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 (при предъявлении копии рекомендаций ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность) продолжительность проведения итогового собеседования **увеличивается на 30 минут** (т.е. общая продолжительность итогового собеседования для указанных категорий участников итогового собеседования составляет в среднем 45 минут). Участники итогового собеседования с ОВЗ, участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды самостоятельно по своему усмотрению распределяют время, отведенное на проведение итогового собеседования. Вышеназванные участники итогового собеседования могут использовать время как на подготовку к ответам, так и на ответы на задания КИМ итогового собеседования.

5.4. Участники итогового собеседования могут быть повторно допущены в текущем учебном году к прохождению итогового собеседования в дополнительные сроки в случаях, предусмотренных пунктом 13 настоящего Порядка, в дополнительные сроки (9 марта и 16 мая 2022 года).

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

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

– организовать регистрацию 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 (Приложение 11);

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

---

*Примечание. Сведения по итоговому собеседованию вносятся образовательными*

---

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

– обеспечить создание комиссии по проведению и проверке итогового собеседования;

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

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

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

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

• технический специалист, обеспечивающий получение КИМ итогового собеседования от ГАУ РК «РИЦОКО», а также обеспечивающий подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования и для внесения информации в XML-файл со списком участников 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, 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);

• экзаменаторы-собеседники, обеспечивающие проведение собеседования с участниками итогового собеседования, инструктажа участника итогового собеседования по выполнению заданий, а также проверяющие документы, удостоверяющие личность участников итогового собеседования, фиксирующие 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 устных ответов участников итогового собеседования - являющиеся учителями, имеющими высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы» (далее – эксперты) (Приложение 9).

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

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



– передать ПО «Планирование ГИА-9» для ОМСУ и для образовательной организации;

– 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 ГИА:

- 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 (далее – Штаб) рабочее место, оборудованное телефонной связью, принтером, сканером (в случае сканирования материалов итогового собеседования в образовательной организации), персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования;

- установить ПО «Результаты итогового собеседования» для загрузки полученного от ГАУ РК «РИЦОКО» XML-файла со списком участников итогового собеседования.

**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 и ГОО:

– сформированный XML-файл с участниками итогового собеседования;

---

***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».*

---

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

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

– КИМ итогового собеседования;

---

***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;

– 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);

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

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

**форму ИС-3** «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования» (Приложение 15);

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

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

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

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

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

---

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

---

- подготовить в необходимом количестве 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 со списком участников итогового собеседования в программный модуль «Автономная станция записи» в аудитории проведения итогового собеседования;
- проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования, произвести тестовую аудиозапись;
- произвести прослушивание тестовой аудиозаписи с использованием модуля «Автономная станция прослушивания». Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса должны быть отчетливо слышны;
- получить с официального сайта Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНУ «ФИПИ», [fipi.ru](http://fipi.ru)) и произвести тиражирование в необходимом количестве критериев оценивания для экспертов;
- сформировать с помощью ПО «Планирование ГИА-9» и распечатать отчетные формы (списки участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования) для дальнейшей передачи их ответственному организатору образовательной организации.

---

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

---

- 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);
  - 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 (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) и внесения результатов итогового собеседования в XML-файл со списком участников итогового собеседования

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

---

***Примечание.** Представители СМИ могут присутствовать в аудиториях проведения итогового собеседования, соблюдая требования санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, 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 могут присутствовать в аудиториях проведения итогового собеседования, соблюдая требования санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.***

***Запрещается нарушать ход проведения итогового собеседования, оказывать содействие или отвлекать участников итогового собеседования от выполнения заданий. В случае нарушения установленных требований ответственный организатор образовательной организации принимает решение об удалении общественных наблюдателей или представителей СМИ из 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 ранее 07.30 по местному времени направить КИМ итогового собеседования по защищенному каналу связи в ОМСУ для дальнейшей передачи в образовательные организации и в государственные образовательные организации (далее – ГОО).**

---

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

***Возможна передача КИМ итогового собеседования в ГОО по адресу электронной почты. В этом случае ГАУ РК «РИЦОКО» в день проведения итогового собеседования не ранее 07.30 по местному времени доводит до сведения ГОО пароль доступа к файлу с КИМ итогового собеседования, отправленному по электронной почте.***

---

- Технический специалист образовательной организации должен:
  - **не ранее 07.30 по местному времени** получить от ОМСУ/ГАУ РК «РИЦОКО» КИМ итогового собеседования;
  - произвести тиражирование КИМ итогового собеседования;

- передать 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:

1. 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 большого 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:

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

2. Эксперту:

- КИМ итогового собеседования;
- протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);
- бумажный конверт для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- бумажный конверт для упаковки использованных листов бумаги для черновиков со штампом образовательной организации для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии).

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

– 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 ожидания<sup>1</sup>.

---

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

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

---

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

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

---

7.11. 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 и внести данные участника в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02).

***Экзаменатору-собеседнику необходимо создать доброжелательную рабочую***

---

*атмосферу.*

7.15. 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.*

---

7.16. 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 (или экзаменатор-собеседник) 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).*

---

7.17. 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 (ИС-02).

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

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

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

---

*Примечание. На протяжении всего ответа участника итогового собеседования экзаменатор-собеседник следит за соблюдением **временного регламента** выполнения заданий итогового собеседования каждым участником.<sup>2</sup>*

---

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

---

<sup>2</sup> Временной регламент выполнения заданий итогового собеседования представлен в **Приложении 18** настоящего Порядка.



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.*

---

7.19. В режиме реального времени эксперт заполняет протокол эксперта, ставит баллы по каждому критерию оценивания **во время ответа** участника итогового собеседования (при необходимости использует черновик).

---

*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.**

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

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

7.21. 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 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.*

---

7.22. 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**.

7.23. 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.*

---

7.24. 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.*

---

7.25. По окончании ответа участника итогового собеседования эксперт должен:

– завершить заполнение протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (ИС-03), внести следующие сведения:

- ФИО участника;
- класс;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- баллы по каждому критерию оценивания;
- общее количество баллов;
- отметку «зачет»/ «незачет»;

– отметку о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования);

- ФИО, подпись и дату проверки.

7.26. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения итогового собеседования. Ответственный организатор образовательной организации составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (форма ИС-08) (Приложение 17), а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (форма ИС-02) (Приложение 14).

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

---

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

---

## 8. Завершение итогового собеседования

8.1 Эксперт после окончания итогового собеседования в аудитории проведения должен:

- пересчитать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования и упаковать их в бумажный конверт;
- передать экзаменатору-собеседнику протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования в запечатанном конверте;
- передать экзаменатору-собеседнику использованные листы бумаги для черновики со штампом образовательной организации для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходили итоговое собеседование в письменной форме (при наличии);
- передать экзаменатору-собеседнику КИМ итогового собеседования, выданный эксперту;
- передать ответственному организатору образовательной организации листы бумаги для черновики (при наличии).

---

***Примечание.** В случаях возникновения необходимости (эксперт не успел оценить ответ участника итогового собеседования в аудитории проведения, эксперту необходимо повторно прослушать ответ участника при возникновении спорных вопросов по результатам оценивания), по завершении итогового собеседования в аудитории проведения техническим специалистом или 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.*

---

- в Штабе внести в XML-файл со списком участников итогового собеседования, используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02) и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03), при помощи ПО «Результаты итогового

собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника итогового собеседования:

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

---

***Примечание.** В поле «резерв» XML-файла со списком участников итогового собеседования для участников итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов техническим специалистом, под руководством ответственного организатора, должно быть внесено числовое значение «22».*

---

**8.3. Экзаменатор-собеседник** по окончании итогового собеседования должен:

- в аудитории проведения итогового собеседования принять от эксперта запечатанные в конверт протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, запечатанные в конверт 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;
  - запечатанный конверт с протоколами экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
  - заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;
  - запечатанный конверт с листами 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 (форма ИС-01) 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;
  - заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях (форма ИС-02);
  - запечатанный конверт с протоколами эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);
  - запечатанный конверт с листами 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 аудиофайлами с записями ответов участников итогового собеседования (в сопровождении ведомости) и потоковой записью (в сопровождении ведомости) из каждой аудитории проведения итогового собеседования, в том числе копии аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования;

- принять от организатора проведения итогового собеседования в Штабе списки распределения участников итогового собеседования (форма ИС-01);

- принять от общественного наблюдателя (в случае присутствия его в образовательной организации в день проведения итогового собеседования) заполненный акт общественного наблюдения за процедурой проведения итогового собеседования 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»).

#### 8.6. Руководитель образовательной организации должен обеспечить:

- надежное хранение копий аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования **не менее месяца** со дня проведения итогового собеседования;

- передачу материалов итогового собеседования (аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования) ответственному лицу в ОМСУ.

---

***Примечание.** В случае сканирования материалов итогового собеседования на уровне ОМСУ руководитель образовательной организации осуществляет доставку отчетных форм итогового собеседования на бумажном носителе, аудиофайлов с записями ответов участников и заполненный XML-файл со списком участников итогового собеседования, сохраненных на внешнем носителе.*

*В случае сканирования на уровне образовательной организации ответственный организатор образовательной организации дает указание техническому специалисту осуществить сканирование отчетных форм итогового собеседования и сохранения их на внешний носитель. По завершении обработки материалов руководитель образовательной организации осуществляет доставку отсканированных отчетных форм итогового собеседования, аудиофайлов с записями ответов участников и заполненного XML-файла со списком участников итогового собеседования, сохраненных на внешнем носителе в ОМСУ для дальнейшей их отправки в ГАУ РК «РИЦОКО».*

*По окончании итогового собеседования в учреждениях закрытого типа и учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, ответственные лица от учреждений **в течении двух дней со дня проведения итогового собеседования** осуществляют доставку отчетных форм итогового собеседования и аудиофайлов с записями ответов участников в ГАУ РК «РИЦОКО».*

---

#### 8.7. Ответственные лица ОМСУ осуществляют передачу материалов итогового собеседования (заполненные специализированные формы и отчетные формы по каждой образовательной организации **отдельно**) в ГАУ РК «РИЦОКО» **в течение двух календарных дней** со дня проведения итогового собеседования **по защищенному каналу связи**.

---

***Примечание.** Материалы итогового собеседования (оригиналы отчетных форм, сохраненные на флеш-накопитель аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования) должны быть доставлены ОМСУ в ГАУ РК «РИЦОКО» **в течение двух***

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

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

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

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

– 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.

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

– 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, прочесть задание;

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

**Для слабослышащих участников итогового собеседования:**

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

**Для глухих и слабослышащих участников итогового собеседования:**

– привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика.

**Для слепых участников итогового собеседования:**

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

**Для слабовидящих участников итогового собеседования:**

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

---

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

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

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

---

– обеспечение аудитории проведения итогового собеседования увеличительными устройствами;

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

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

– привлечение в качестве экзаменатора-собеседника 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).

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 (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 протокол эксперта.

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 19 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:**

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

– нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение итогового собеседования;

– настоящим Порядком.

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



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

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

- умение объективно оценивать устные ответы участников итогового собеседования;
- умение применять установленные критерии оценивания;
- умение разграничивать ошибки и недочеты различного типа;
- умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;
- умение обобщать результаты.

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

---

***Примечание.** В случаях возникновения необходимости (эксперт не успел оценить ответ участника итогового собеседования в аудитории проведения, эксперту необходимо повторно прослушать ответ участника при возникновении спорных вопросов по результатам оценивания), по окончании итогового собеседования в аудитории проведения техническим специалистом или 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 вносит в протокол эксперта следующие сведения:

- ФИО участника;
- номер варианта;
- номер аудитории проведения итогового собеседования;
- баллы по каждому критерию оценивания;
- общее количество баллов;
- отметку «зачет»/ «незачет»;
- ФИО, подпись и дату проверки.

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

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

На категории участников итогового собеседования, перечисленных в подпункте 9.5. 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 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, ОМСУ осуществляет передачу материалов итогового собеседования **по защищенному каналу связи** по каждой образовательной организации в **течение двух календарных дней** со дня проведения итогового собеседования для дальнейшей обработки.

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

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

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

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

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

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

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

## **13. Повторный допуск к итоговому собеседованию**

13.1. В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование участники итогового собеседования вправе пересдать итоговое собеседование в текущем учебном году, но **не более двух раз** и только в дополнительные сроки, предусмотренные расписанием проведения итогового собеседования (9 марта и 16 мая 2022 года);

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

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

---

**Примечание.** В целях оптимизации процедуры проведения итогового собеседования в

---

---

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

---

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

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

#### **15. Хранение и уничтожение материалов итогового собеседования.**

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

15.2. Заявления на участие в итоговом собеседовании и согласия на обработку персональных данных хранятся **до 1 декабря года текущего года** в образовательной организации, а затем уничтожаются лицом, назначенным руководителем образовательной организации.



## 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 результатах итогового собеседования по русскому языку, информация об отнесении участника к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, инвалидам.

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  
результатах итогового собеседования по русскому языку, информация об отнесении  
участника к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детям-  
инвалидам.

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.

**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 (Приложение 11);
- 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;

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

– создать комиссии по проведению и проверке итогового собеседования в образовательной организации и обеспечить подготовку специалистов, входящих в состав комиссий, в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

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

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

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

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

• 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);

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

- 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, 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).

**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.

**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, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

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

- обеспечить надежное хранение копий аудиофайлов с записями 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;

- обеспечить передачу материалов итогового собеседования (аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования) ответственному лицу в ОМСУ.

---

**Примечание.** В случае сканирования материалов итогового собеседования на уровне ОМСУ руководитель образовательной организации осуществляет доставку отчетных форм итогового

---



---

собеседования на бумажном носителе, аудиофайлов с записями ответов участников и заполненного XML-файла с участниками итогового собеседования, сохраненных на внешнем носителе.

В случае сканирования на уровне образовательной организации ответственный организатор образовательной организации дает указание техническому специалисту осуществить сканирование отчетных форм итогового собеседования и сохранения их на внешний носитель. По завершении обработки материалов руководитель образовательной организации осуществляет доставку отсканированных отчетных форм итогового собеседования, аудиофайлов с записями ответов участников и заполненного XML-файла со списком участников итогового собеседования, сохраненных на внешнем носителе в ОМСУ для дальнейшей их отправки в ГАУ РК «РИЦОКО».

По окончании итогового собеседования в учреждениях закрытого типа и учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, ответственные лица от учреждений **в течении двух дней со дня проведения итогового собеседования** осуществляют доставку отчетных форм итогового собеседования и аудиофайлов с записями ответов участников в ГАУ РК «РИЦОКО».

---

## 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);

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

---

***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» (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (Приложение 14);

**форму ИС-03** Протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (Приложение 15);

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

– обеспечить ознакомление экзаменаторов-собеседников и экспертов с критериями оценивания, 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.*

---

– подготовить в необходимом количестве 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:

1. 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;

- инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

- КИМ итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме.

2. Эксперту:

- КИМ итогового собеседования;

- протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);

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

- листы бумаги для черновиков для эксперта (при необходимости).

3. 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 «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку 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 ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02).*

---

- 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;
  - запечатанный в конверт с протоколами экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);
  - заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях (форма ИС-02);
  - запечатанный конверт с листами 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);
  - листы бумаги для черновиков для эксперта (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, в том числе копии аудиозаписей ответов участников итогового собеседования;
- принять от организатора проведения итогового собеседования в Штабе списки распределения участников итогового собеседования (форма ИС-01);
- принять от общественного наблюдателя (в случае присутствия его в образовательной организации в день проведения итогового собеседования) заполненный акт общественного наблюдения за процедурой проведения итогового собеседования 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»);
- дать указание техническому специалисту:
  - осуществить сканирование отчетных форм итогового собеседования и перенести их на внешний носитель (в случае сканирования на уровне образовательной организации);
- внести в XML-файл со списком участников итогового собеседования, используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02) и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03), при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» информацию по каждому участнику итогового собеседования;
- передать все материалы итогового собеседования руководителю образовательной организации.

**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;

– организовать рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в XML-файл со списком участников итогового собеседования;

– установить в Штабе программное обеспечение (далее – ПО) «Результаты итогового собеседования». В ПО загружается полученный от РЦОИ XML-файл со списком участников итогового собеседования;

– подготовить сканер для сканирования материалов итогового собеседования (в случае сканирование материалов итогового собеседования в образовательной организации).

**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 со списком участников 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. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (\*.wav, \*.mp3, \*.mp4 и т.д.);

– получить с официального сайта Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее –

ФГБНУ «ФИПИ») 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 (форма ИС-01), ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях (форма ИС-02), протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (ИС-03)) для дальнейшей передачи их ответственному организатору образовательной организации.

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

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

– произвести тиражирование КИМ итогового собеседования;

– передать 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 Штабе внести в XML-файл с участниками итогового собеседования, используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02) и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03), при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника итогового собеседования:

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

---

***Примечание.** В поле «резерв» XML-файла с участниками итогового собеседования для участников итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов техническим специалистом, под руководством ответственного организатора, должно быть внесено числовое значение «22».*

---

Количество строк в XML-файле со списком участников итогового собеседования должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование в образовательной организации.

- сохранить XML-файл со списком участников итогового собеседования на флеш-носитель для передачи ответственному организатору образовательной организации;
- обеспечить информационную безопасность при передаче материалов итогового собеседования (аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования).

В случае сканирования материалов итогового собеседования на уровне образовательной организации ответственный организатор образовательной организации дает указание техническому специалисту осуществить сканирование и сохранение на флеш-носитель материалов итогового собеседования (аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования).

## Инструкция для организатора проведения итогового собеседования

### На этапе подготовки к проведению итогового собеседования

*Организатор проведения итогового собеседования должен:*

- ознакомиться с нормативными правовыми документами (федеральными и региональными документами), регламентирующими проведение итогового собеседования 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).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## Инструкция для 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;
- 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:

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

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

Экзаменатор-собеседник обеспечивает информационную безопасность при использовании и передаче КИМ итогового собеседования, аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования и других материалов 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 (форма ИС-02) и предупредить участника, что на протяжении всего времени ответа ведется аудиозапись.

*Экзаменатору-собеседнику необходимо создать доброжелательную рабочую атмосферу.*

**Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:**

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

---

***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.*

---

- выдает КИМ итогового собеседования;
- выдает листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);
- фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого задания КИМ итогового собеседования (форма ИС-02);
- следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается);
- следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произносил номер задания перед ответом на каждое из заданий.

---

***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).*

---

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.<sup>4</sup> Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования)

---

За несколько секунд до окончания времени на подготовку 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 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.

---

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.

---

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

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 каждого участника: 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 русскому языку по уважительным причинам» (форма ИС-08), а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку и в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (ИС-02).

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

– в аудитории проведения итогового собеседования принять от эксперта запечатанный конверт с протоколами эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования и запечатанный конверт с листами 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;
- запечатанный конверт с протоколами экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);
- запечатанный конверт с листами 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 по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы».*

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

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

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

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

- КИМ итогового собеседования;
  - протокол эксперта по оцениванию ответов участника итогового собеседования (форма ИС-03);
  - бумажный конверт для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
  - листы бумаги для черновиков для эксперта (при необходимости);
  - бумажный конверт для упаковки листов бумаги для черновиков участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);
- совместно с экзаменатором-собеседником ознакомиться с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, протоколом эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

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

---

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

---

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

- оценивать ответы каждого участника итогового собеседования 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*

---

– вносить в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03) следующие сведения:

- ФИО участника;
- класс;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- баллы по каждому критерию оценивания;
- общее количество баллов;
- отметку «зачет»/ «незачет»;
- отметку о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования);

- ФИО эксперта, подпись и дату проверки;

– обеспечить информационную безопасность при использовании и передаче КИМ итогового собеседования, протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

«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 бумажные конверты.

---

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

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

- пересчитать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03) и упаковать их в бумажный конверт;
- упаковать в бумажный конверт черновики участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);
- передать экзаменатору-собеседнику:
  - запечатанный конверт с протоколами эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
  - КИМ итогового собеседования, выданный эксперту;
  - запечатанный конверт с черновиками участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

- передать ответственному организатору образовательной организации листы бумаги для черновиков (при наличии);

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

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

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

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

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

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

---

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

---



**Памятка**  
**о порядке проведения итогового собеседования по русскому языку**  
**(для ознакомления обучающихся и их родителей**  
**(законных представителей) под подпись)**

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

2. Итоговое собеседование проводится во вторую среду февраля (**9 февраля 2022 года**).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*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.*

10. После проведения инструктажа 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 свою фамилию, имя, отчество, номер варианта перед тем, как приступить к ответу.

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

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

Для участников итогового собеседования с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендаций ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность) продолжительность проведения итогового собеседования увеличивается на 30 минут (т.е. общая продолжительность итогового собеседования для указанных категорий участников итогового собеседования составляет в среднем **45 минут**). Участники итогового собеседования с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды самостоятельно по своему усмотрению распределяют время, отведенное на проведение итогового собеседования. Они могут использовать время как на подготовку к ответам, так и на ответы на задания КИМ итогового собеседования.

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

13. 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.

14. 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.

15. Повторно допускаются к итоговому собеседованию в дополнительные сроки в текущем учебном году (во вторую рабочую среду марта и первый рабочий понедельник мая - **9 марта и 16 мая 2022 года**) 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.

16. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового собеседования участникам итогового собеседования при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку аудиофайлов с

записями ответа участника итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования другой образовательной организации или комиссией, сформированной в местах, определенных Министерством РК.

Заявление о проведении повторной проверки аудиофайлов с записями ответа участника итогового собеседования подается **в течение двух рабочих дней** со дня объявления результатов.

Перепроверка аудиофайлов с записями 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».

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

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

С правилами проведения итогового собеседования ознакомлен (-а):

Участник итогового собеседования

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Родитель/законный представитель участника итогового собеседования

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Инструкция для специалиста ГАУ РК «РИЦОКО»

### На этапе подготовки к проведению итогового собеседования

*Специалист ГАУ РК «РИЦОКО» должен:*

- ознакомиться с нормативными правовыми документами (федеральными и региональными документами), регламентирующими проведение итогового собеседования по русскому языку;
- осуществлять организационное и технологическое обеспечение проведения итогового собеседования на территории Республики Коми;
- обеспечить деятельность по эксплуатации РИС ГИА и взаимодействие с ФИС ГИА и Приема;
- обеспечить информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ 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 ГИА:

- 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 XML-файл со списком участников итогового собеседования;
  - программные модули «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания»;
- передать в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа и в учреждения, исполняющие наказание в виде лишения свободы:
  - КИМ итогового собеседования;

---

***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 со списком участников итогового собеседования;
- программные модули «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания».

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

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

---

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

*Возможна передача КИМ итогового собеседования в ГОО по адресу электронной почты. В этом случае ГАУ РК «РИЦОКО» в день проведения итогового собеседования не ранее 07.30 по местному времени доводит до сведения ГОО 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 (заполненные XML-файлы со списками участников итогового собеседования и отчетные формы от каждой образовательной организации) **в течение двух календарных дней** со дня проведения итогового собеседования по защищенному каналу связи.

---

***Примечание.** Материалы итогового собеседования (оригиналы отчетных форм, сохраненные на флеш-накопитель аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования) должны быть доставлены ОМСУ в ГАУ РК «РИЦОКО» в течение двух недель 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;

– произвести формирование результатов и протоколов итогового собеседования с использованием ПО «Импорт ГИА-9».

---

***Примечание.** Аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования и другие материалы итогового собеседования хранятся **до 1 декабря года** текущего года проведения итогового собеседования в ГАУ РК «РИЦОКО», в местах ограниченного доступа с соблюдением требований информационной безопасности, а затем уничтожаются лицами, назначенными директором ГАУ РК «РИЦОКО».*

---





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

Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования

ФИО участника:

Класс:       Номер аудитории:       Номер варианта:

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

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

Результаты оценивания итогового собеседования:

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

Не завершил итоговое собеседование по объективным причинам

ФИО эксперта

Подпись

Дата



**Специализированная форма для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (XML-файл со списком участников итогового собеседования)**

Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования

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

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

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

## 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.
<b>Выполнение заданий итогового собеседования</b>			
		<i>Приблизительное время</i>	<i>15-16 мин.</i>
<b>ЧТЕНИЕ ТЕКСТА</b>			
2.	Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2.		
3.	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению.</i>	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2-х мин.
4.	Слушать текст. <i>Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования.</i>	Чтение текста вслух	до 2-х мин.
5.	Переключить участника собеседования на другой вид работы.	Подготовка к пересказу с привлечением дополнительной информации	до 2-х мин.
6.	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушание пересказа. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования.</i>	Пересказ текста с привлечением дополнительной информации	до 3-х мин.
7.	Забрать у участника собеседования материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку.		
<b>МОНОЛОГ</b>			
8.	Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более 3-х минут.		
		Подготовка к ответу	1 мин.
9.	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на ответ.</i>	Ответ по теме выбранного варианта	до 3-х мин.
<b>ДИАЛОГ</b>			
10.	Задать вопросы для диалога. 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.

**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 устных ответов на	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			
						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	в соответствии с критериями оценивания сопутствующего заболевания	в соответствии с критериями оценивания сопутствующего заболевания
Участники с расстройствами		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			
аутистического 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), М1(1), М2(1), М3(1), Д2 (1)	9	5
Иные категории участников ИС, которым требуется создание специальных условий		устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог	ИЧ(1), ТЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), Г(1), О(1), Р(1), Иск(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), РО(1)	20	10

**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.

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