

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
образования Саратовской области  
от 08.02.2024 № 144

**Порядок проведения и проверки  
итогового собеседования по русскому языку, а также порядок, места и  
сроки хранения, уничтожения материалов итогового собеседования**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку, а также порядок, места и сроки хранения, уничтожения материалов итогового собеседования (далее – Порядок) определяет категорию 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 проведения и порядок проверки итогового собеседования, а также порядок, места и сроки хранения, уничтожения материалов итогового собеседования, порядок обработки результатов итогового собеседования, срок действия результатов итогового собеседования.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

Порядком государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551(далее – Порядок ГИА-9);

инструктивно-методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор);

1.3. Подготовку и проведение итогового собеседования на территории Саратовской области обеспечивают:

министерство образования Саратовской области (далее – министерство образования);

государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – РЦОКО);

государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Саратовский областной институт развития образования» (далее – СОИРО);

органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – органы управления образованием);

образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего образования (далее – образовательные организации).

1.4. Действие настоящего Порядка распространяется на участников итогового собеседования.

1.5. Итоговое собеседование по русскому языку как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) проводится для следующих категорий лиц:

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

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

1.6. Итоговое собеседование проводится в местах проведения итогового собеседования:

1.6.1. для обучающихся - в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего образования, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования (обучающиеся 9-х классов, осваивающие образовательные программы основного общего образования в филиалах, могут проходить итоговое собеседование в базовой образовательной организации);

1.6.2. для экстернов – в образовательных организациях, выбранные ими для прохождения ГИА.

## **2. Организация проведения итогового собеседования**

2.1. В целях подготовки и проведения итогового собеседования министерство образования осуществляет следующие функции:

2.1.1. определяет:

Порядок проведения итогового собеседования на территории Саратовской области;

способ ведения аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;

лиц, ответственных за процедуру проведения итогового собеседования;

порядок создания комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования;

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

минимальное количество баллов, полученных участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования - детьми-инвалидами и инвалидами за итоговое собеседование для выставления результата «зачет»;

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

порядок и сроки передачи в РЦОКО сведений в виде специализированной формы для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (далее - специализированная форма), аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

сроки, места и порядок информирования участников итогового собеседования и (или) их родителей (законных представителей) о результатах 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, сформированной в месте, определенном министерством образования, в случае, предусмотренном пунктом 10 настоящего Порядка;

места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов комплектов текстов, тем и заданий итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

2.1.2. принимает решение об оборудовании мест проведения итогового собеседования средствами видеонаблюдения в режиме оффлайн;

2.1.3. направляет мотивированное обращение в Рособрнадзор с просьбой рассмотреть возможность определения дополнительной даты проведения итогового собеседования вне дат проведения итогового собеседования, установленных Порядком, в случаях угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, невозможности проведения итогового собеседования в установленные даты по объективным причинам;

2.1.4. направляет письмо в Рособрнадзор не позднее чем за две недели до даты проведения итогового собеседования о необходимости предоставления адаптированных вариантов комплектов тем, текстов и заданий итогового собеседования для их дальнейшего перевода на шрифт Брайля;

2.1.5. направляет письмо в Рособрнадзор не позднее чем за две недели до даты проведения итогового собеседования о необходимости предоставления адаптированных вариантов комплектов тем, текстов и

заданий итогового собеседования для их дальнейшего масштабирования в местах проведения итогового собеседования.

2.1.6. обеспечивает:

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

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

ознакомление участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования в сроки, установленные министерством образования, путем передачи РЦОКО протоколов с результатами итогового собеседования в органы управления образованием.

2.1.7. организует:

формирование и ведение региональной информационной системы обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - РИС ГИА), 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);

информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования через образовательные организации, органы управления образованием, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела, посвященного ГИА, на официальном сайте в сети «Интернет» или соответствующих специализированных сайтах;

формирование состава региональной комиссии по проведению повторной проверки итогового собеседования.

2.2. РЦОКО:

2.2.1. осуществляет:

организационное и технологическое обеспечение проведения итогового собеседования на территории Саратовской области, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации РИС ГИА, и взаимодействие с ФИС ГИА и Приема;

обучение лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования;

2.2.2. обеспечивает:

- ведение РИС ГИА и внесение следующих сведений в РИС ГИА и

**ФИС ГИА и Приема:**

- об участниках итогового собеседования;
- о местах проведения итогового собеседования;
- о назначении участников итогового собеседования на даты проведения итогового собеседования;
- о распределении участников итогового собеседования по местам проведения итогового собеседования;
- об ответственных за проведение итогового собеседования на уровне органов управления образованием (далее - муниципальный координатор);
- об ответственных организаторах образовательных организаций, являющихся местами проведения итогового собеседования (далее – ответственный организатор);
- о технических специалистах образовательных организаций (далее – технический специалист);
- об администраторах центра обработки информации на региональном уровне;
- формирование в РИС ГИА учетных записей (паролей и логинов) муниципальных координаторов для доступа в личный кабинет в автоматизированной информационной системе проведения итогового собеседования по русскому языку в онлайн-формате (далее – АИС «Веб ИС-9») органа управления образованием, ответственных организаторов, технических специалистов для доступа в личный кабинет в АИС «Веб ИС-9» образовательной организации;
- информирование о результатах итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования;
- хранение специализированных форм, аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования, получивших неудовлетворительный результат («незачет»), ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, бланков протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в срок до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования;
- условия для работы региональной комиссии по повторной проверке итогового собеседования;
- внесение результатов повторной проверки итогового собеседования в РИС ГИА;
- получение с технологического портала по подготовке и проведению единого государственного экзамена, размещенных государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования» (далее - ФГБУ «ФЦТ») комплектов текстов, тем и заданий итогового собеседования для проведения итогового собеседования в образовательных организациях, не ранее 07:30 по местному времени в день проведения итогового собеседования;
- получение с технологического портала по подготовке и проведению единого государственного экзамена, размещенных ФГБУ «ФЦТ» комплектов

текстов, тем и заданий итогового собеседования для проведения итогового собеседования в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, за 5 календарных дней до даты проведения итогового собеседования;

- передачу комплектов текстов, тем и заданий итогового собеседования для проведения итогового собеседования в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы в электронном виде в день проведения итогового собеседования не позднее 07:30 по местному времени в органы управления образованием муниципальных районов (городских округов), на территории которых расположены данные образовательные организации, по защищенному каналу связи;

- передачу комплектов текстов, тем и заданий итогового собеседования для проведения итогового собеседования в образовательных организациях в электронном виде в день проведения итогового собеседования не ранее 07:30 по местному времени в органы управления образованием по защищенному каналу связи;

- контроль полноты, достоверности и корректности внесенных на уровне образовательной организации и/или органа управления образованием сведений в формы заполнения результатов оценивания участников в АИС «Веб ИС-9»;

- передачу после завершения обработки результатов итогового собеседования по защищенному каналу связи протоколов с результатами итогового собеседования в органы управления образованием;

2.2.3. предоставляет в министерство образования статистико-аналитический отчет по результатам итогового собеседования.

### 2.3. СОИРО:

2.3.1. обеспечивает обучение лиц, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования;

2.3.2. проводит методический анализ результатов итогового собеседования;

2.3.3. предоставляет в министерство образования методический анализ результатов итогового собеседования;

### 2.4. Органы управления образованием:

#### 2.4.1. обеспечивают:

формирование и внесение на муниципальном уровне для последующей передачи в РИС ГИА сведений:

об участниках итогового собеседования;

о местах проведения итогового собеседования;

о назначении участников итогового собеседования на даты проведения итогового собеседования;

о распределении участников итогового собеседования по местам проведения итогового собеседования;

о муниципальных координаторах;

об ответственных организаторах;  
о технических специалистах;  
получение от РЦОКО учетных записей (пароля и логина) муниципальных координаторов для доступа в личный кабинет АИС «Веб ИС-9» органа управления образованием, ответственных организаторов, технических специалистов образовательных организаций для доступа в личный кабинет АИС «Веб ИС-9» образовательной организации за 5 календарных дней до даты проведения итогового собеседования по защищенному каналу связи;

передачу в образовательные организации учетных записей (паролей и логинов) ответственных организаторов, технических специалистов образовательных организаций для доступа в личный кабинет АИС «Веб ИС-9» образовательной организации за 5 календарных дней до даты проведения итогового собеседования посредством электронной почты с соблюдением требований информационной безопасности;

авторизацию (вход в личный кабинет органа управления образованием с использованием пароля и логина) в АИС «Веб ИС-9» (адрес: <https://is9.rustest.ru>) и работу в личном кабинете органа управления образованием (работа в личном кабинете органа управления образованием осуществляется с использованием руководства пользователей личного кабинета, разработанного ФГБУ «ФЦТ» и размещенного в личном кабинете);

получение от РЦОКО комплектов текстов, тем и заданий итогового собеседования для проведения итогового собеседования в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы в электронном виде в день проведения итогового собеседования не позднее 07:30 по местному времени по защищенному каналу связи и передачу материалов итогового собеседования в образовательные организации при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы посредством USB-носителя информации;

получение от РЦОКО комплектов текстов, тем и заданий итогового собеседования в электронном виде в день проведения итогового собеседования не ранее 07:30 по местному времени по защищенному каналу связи и передачу материалов итогового собеседования в образовательные организации посредством электронной почты с соблюдением требований информационной безопасности;

контроль заполнения образовательными организациями результатов итогового собеседования в АИС «Веб ИС-9» и заполнение данных о результатах итогового собеседования в АИС «Веб ИС-9» на уровне муниципального координатора;

доставку в РЦОКО специализированных форм, аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования, получивших неудовлетворительный результат («незачет»), ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

ознакомление участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования в сроки, установленные министерством образования, путем передачи протоколов с результатами итогового собеседования в образовательные организации;

2.4.2. принимают участие в информировании обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования;

2.4.3. создают условия для обеспечения мест проведения итогового собеседования средствами видеонаблюдения в режиме оффлайн;

2.4.4. утверждают схему проведения итогового собеседования в образовательных организациях муниципального района (городского округа) в основную и дополнительные даты (при необходимости) не позднее, чем за пять календарных дней до проведения итогового собеседования.

2.5. Образовательные организации:

2.5.1. обеспечивают:

формирование и внесение на уровне образовательных организаций для последующей передачи в РИС ГИА сведений:

об участниках итогового собеседования;

о местах проведения итогового собеседования;

о назначении участников итогового собеседования на даты проведения итогового собеседования;

о распределении участников итогового собеседования по местам проведения итогового собеседования;

об ответственных организаторах;

о технических специалистах;

отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования (далее соответственно - комиссия по проведению, комиссия по проверке) в образовательных организациях в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

получение от муниципальных координаторов учетных записей (пароля и логина) ответственных организаторов, технических специалистов образовательных организаций для доступа в личный кабинет АИС «Веб ИС-9» образовательной организации за 5 календарных дней до даты проведения итогового собеседования посредством электронной почты с соблюдением требований информационной безопасности;

авторизацию (вход в личный кабинет образовательной организации с использованием пароля и логина) в АИС «Веб ИС-9» (адрес: <https://is9.rustest.ru>) и работу в личном кабинете образовательной организации (работа в личном кабинете образовательной организации осуществляется с использованием руководства пользователей личного кабинета, разработанного ФГБУ «ФЦТ» и размещенного в личном кабинете);

получение от органа управления образованием комплектов текстов, тем и заданий итогового собеседования в электронном виде не ранее 07:30 по

местному времени в день проведения итогового собеседования посредством электронной почты с соблюдением требований информационной безопасности;

получение от органа управления образованием комплектов текстов, тем и заданий итогового собеседования для проведения итогового собеседования в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы в электронном виде не позднее 07:30 по местному времени в день проведения итогового собеседования посредством USB-носителя информации;

внесение сведений в формы заполнения результатов оценивания участников АИС «Веб ИС-9» на основе протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования и ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях;

передачу специализированных форм, аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования, получивших неудовлетворительный результат («незачет»), ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, бланков протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в орган управления образованием;

ознакомление участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования в сроки, установленные министерством образования, после получения из органа управления образованием протоколов с результатами итогового собеседования;

размещение на сайте информации в соответствии со сроками, установленными Порядком ГИА-9:

о датах проведения итогового собеседования;

о порядке проведения и порядке проверки итогового собеседования;

о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового собеседования.

2.5.2. создают условия для проведения итогового собеседования в соответствии с Порядком;

2.5.3. проводят итоговое собеседование для участников с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), 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;

2.5.4. под подпись информируют специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования, установленном настоящим Порядком;

2.5.5. утверждают приказом образовательной организации состав комиссии по проведению и состав комиссии по проверке в образовательной организации не позднее чем за пять календарных дней до проведения итогового собеседования;

2.5.6. под подпись информируют 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, а также об организации повторной проверки аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования, о ведении во время проведения итогового собеседования видеозаписи, о запрете иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, об удалении участника итогового собеседования, нарушившего указанные требования.

### **3. Сроки и продолжительность написания итогового собеседования**

3.1. Итоговое собеседование проводится во вторую рабочую среду февраля (14 февраля 2024 года).

3.2. Продолжительность проведения итогового собеседования составляет примерно 15-16 минут.

Для участников итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового собеседования увеличивается на 30 минут (то есть общая продолжительность итогового собеседования для указанных категорий участников может составлять в среднем 45 минут).

Участники итогового собеседования с ОВЗ, участники итогового собеседования - дети-инвалиды, инвалиды самостоятельно по своему усмотрению распределяют время, отведенное на проведение итогового собеседования. Так, вышеназванные участники итогового собеседования могут использовать время как на подготовку к ответам, так и на ответы на задания итогового собеседования.

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

3.4. 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 даты.

3.5. Повторно к итоговому собеседованию в дополнительные даты в текущем учебном году (во вторую рабочую среду марта (13 марта 2024 года) и третий понедельник апреля (15 апреля 2024 года) допускаются следующие участники итогового собеседования:

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

удаленные с итогового собеседования за нарушение требований, установленных пунктом 22 Порядка ГИА-9;

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.

#### **4. Составы, структура и функции комиссий по проведению и проверке итогового собеседования**

4.1. В целях проведения итогового собеседования не позднее чем за пять календарных дней до проведения итогового собеседования формируются составы комиссий по проведению и комиссий по проверке итогового собеседования.

4.2. Состав лиц, входящих в состав комиссии по проведению:

ответственный организатор, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования (директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по научно-методической работе (см. Приложение № 9 к настоящему Порядку);

организаторы проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участие в итоговом собеседовании (в случае, если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации) (требования к кандидатуре не предъявляются, - учителя-предметники, социальный педагог, библиотекарь, педагог-психолог и т.д.), из расчета 1-2 на образовательную организацию в зависимости от количества участников итогового собеседования (см. Приложение № 13 к настоящему Порядку);

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

навыками, независимо от предметной специализации, - учителя истории, биологии, географии, иностранного языка и т.д.), из расчета 1 на аудиторию (см. Приложение № 11 к настоящему Порядку);

технические специалисты, обеспечивающие получение комплектов текстов, тем и заданий итогового собеседования от РЦОКО, а также обеспечивающие подготовку средств видеонаблюдения, технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования, а также для внесения информации в специализированную форму (учителя, владеющие навыками работы с персональным компьютером), из расчета 1-4 на образовательную организацию (см. Приложение № 10 к настоящему Порядку);

ассистенты для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости);

медицинские работники (по согласованию с медицинской организацией) с необходимым набором медицинского оборудования и разрешенных к использованию препаратов.

#### 4.3. Состав лиц, входящих в состав комиссии по проверке:

эксперты по проверке устных ответов участников итогового собеседования (далее - эксперты) (см. Приложение № 12 к настоящему Порядку). К проверке ответов участников итогового собеседования привлекаются только учителя русского языка и литературы из расчета 1 человек на аудиторию.

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

##### 4.4.1. Владение необходимой нормативной базой:

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

нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового собеседования;

рекомендации по организации и проведению итогового собеседования.

##### 4.4.2. Владение необходимыми предметными компетенциями:

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

4.4.3. Владение компетенциями, необходимыми для проверки итогового собеседования:

умение объективно оценивать устные ответы участников итогового собеседования;

умение применять установленные критерии оценивания;

умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;

умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

умение обобщать результаты.

4.5. 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 необходимости в качестве экспертов могут привлекаться учителя русского языка и литературы из других образовательных организаций (в соответствии со схемой, утвержденной органом управления образованием).

4.6. Расчет количества аудиторий и специалистов, привлекаемых при проведении итогового собеседования, осуществляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

4.7. 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.).

4.8. Составы комиссий по проведению и проверке итогового собеседования формируются и утверждаются руководителем образовательной организации, определенной местом проведения итогового собеседования, из числа школьных учителей-предметников и администрации образовательной организации.

4.9. Повторная проверка итогового собеседования осуществляется членами, входящими в состав региональной комиссии по повторной проверке итогового собеседования. Состав региональной комиссии по повторной проверке итогового собеседования формируется и утверждается министерством образования.

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

5.1. Итоговое собеседование может проводиться в ходе учебного процесса в образовательной организации. Участники итогового собеседования могут принимать участие в итоговом собеседовании без отрыва от образовательного процесса (находиться на уроке во время ожидания очереди и возвращаться на урок после проведения итогового собеседования). При этом итоговое собеседование может проводиться и вне учебного процесса в образовательной организации. При необходимости текущее расписание занятий образовательной организации в дни проведения итогового собеседования корректируется.

5.2. 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.

5.3. Для проведения итогового собеседования выделяются:

учебные кабинеты проведения итогового собеседования, в которых участники проходят процедуру итогового собеседования (далее - аудитория проведения), в каждой аудитории проведения должна быть обеспечена рассадка участников итогового собеседования, собеседников, экспертов;

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

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

помещение для получения комплекта текстов, тем и заданий итогового собеседования и заполнения АИС «Веб ИС-9» из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования и ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях (далее – Штаб).

5.4. Аудитории проведения итогового собеседования должны быть изолированы от остальных аудиторий образовательной организации, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения итогового собеседования. Рабочее место в аудитории проведения итогового собеседования должно быть оборудовано техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон с учетом резерва данных технических средств). Аудитории проведения должны быть оборудованы часами, находящимися в поле зрения участника и собеседника.

В течение проведения итогового собеседования в аудитории проведения ведется потоковая аудиозапись. Выбор технических средств для ведения потоковой записи осуществляет образовательная организация в зависимости от имеющихся технических возможностей.

5.5. При проведении итогового собеседования в образовательной организации количество аудиторий проведения итогового собеседования определяется, исходя из количества участников итогового собеседования (в среднем в час в одной аудитории проведения проходят итоговое собеседование 3-4 человека (приблизительно 15-16 минут на одного участника). Расчет количества аудиторий проведения осуществляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

5.6. Штаб оборудуется телефонной связью, принтером (для печати документов в черно-белом изображении), персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения комплекта текстов, тем и заданий итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования (далее - рабочее место ответственного организатора).

В Штабе должно быть организовано рабочее место с выходом в сеть

«Интернет» для заполнения АИС «Веб ИС-9» (далее - рабочее место технического специалиста).

5.7. Аудитории проведения и Штаб места проведения итогового собеседования оборудуются средствами видеонаблюдения в режиме оффлайн.

В Штабе и аудиториях проведения места проведения итогового собеседования, оснащенных видеонаблюдением, должна быть размещена информация о ведении видеонаблюдения.

Устанавливать средства видеонаблюдения и производить видеозапись необходимо таким образом, чтобы не нарушалась информационная безопасность (тексты, темы и задания участников итогового собеседования, документы участников итогового собеседования и членов комиссии по проведению и проверке итогового собеседования должны быть не читаемы и не распознаны в ходе видеонаблюдения). Наблюдение за работой участников итогового собеседования, комиссий по проведению и проверке итогового собеседования должно осуществляться таким образом, чтобы сохранялась конфиденциальность персональных данных.

Видеозаписи процедуры проведения итогового собеседования хранятся у руководителя места проведения итогового собеседования с момента проведения итогового собеседования до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования, а затем уничтожаются в установленном порядке. До наступления указанной даты материалы видеозаписи могут быть использованы комитетом по государственному контролю и надзору в сфере образования министерства образования Саратовской области (далее – Комитет), с целью выявления фактов нарушения Порядка ГИА-9 и настоящего Порядка. Материалы видеонаблюдения из аудиторий проведения и Штаба представляются в Комитет по запросу.

Название видеофайлов должно содержать следующую информацию: «наименование муниципального района (городского округа)», «код образовательной организации», «номер аудитории проведения и (или) Штаб», «дата проведения итогового собеседования».

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

5.9. За один день до проведения итогового собеседования технический специалист в АИС «Веб ИС-9» заполняет сведения об аудиториях проведения итогового собеседования.

5.10. За день до проведения итогового собеседования РЦОКО передает муниципальному координатору для последующей передачи в образовательную организацию список участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, бланки

протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (см. приложение № 15 к настоящему Порядку).

## **6. Проведение итогового собеседования**

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

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

аккредитованные представители средств массовой информации;

должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, и (или) должностные лица министерства образования и (или) Комитета;

6.2. В день проведения итогового собеседования не ранее 07.30 по местному времени технический специалист получает от РЦОКО и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования, в том числе комплекты текстов, тем и заданий итогового собеседования в черно-белом изображении.

6.3. 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 (если параллельно для участников итогового собеседования не ведется образовательный процесс).

6.4. 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, а после окончания итогового собеседования для данного участника - в учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование (параллельно может вестись урок). Затем в аудиторию проведения итогового собеседования приглашается новый участник итогового собеседования.

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

6.6. Собеседник в аудитории проведения до начала выполнения заданий итогового собеседования обеспечивает проверку документов участников итогового собеседования, проводит инструктаж участников итогового собеседования, придерживаясь инструкции для участника

итогового собеседования, зачитываемой собеседником при проведении итогового собеседования в аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку, вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, выдает участнику итогового собеседования материалы итогового собеседования, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования, проводит итоговое собеседование, следит за соблюдением временного регламента.

6.7. Эксперт оценивает качество речи участника итогового собеседования непосредственно по ходу общения его с экзаменатором-собеседником, в режиме реального времени фиксирует в протоколе эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования баллы по каждому критерию оценивания.

6.8. Во время проведения итогового собеседования на рабочем столе участников итогового собеседования находятся:

- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

6.9. Во время проведения итогового собеседования:

6.9.1. ответственным организаторам, техническим специалистам, организаторам проведения, собеседникам, экспертам, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам с ОВЗ, детям-инвалидам, инвалидам, медицинским работникам запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру;

6.9.2. участникам итогового собеседования запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

6.10. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить выполнение заданий итогового собеседования, он может покинуть аудиторию проведения или аудиторию ожидания итогового собеседования. Ответственный организатор составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам», собеседник вносит соответствующую отметку в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, а эксперт - в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

Участники итогового собеседования, досрочно завершившие выполнение заданий итогового собеседования в аудитории проведения, сдают материалы, используемые на итоговом собеседовании и покидают место проведения итогового собеседования, не дожидаясь установленного

времени завершения итогового собеседования.

6.11. В случае если участник итогового собеседования во время проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования нарушил установленные требования Порядка (запрет иметь при себе средства связи фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), он удаляется с итогового собеседования. Собеседник приглашает ответственного организатора образовательной организации, который составляет «Акт об удалении участника итогового собеседования». Собеседник вносит соответствующую отметку в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, а эксперт - в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

6.12. Ответственный организатор передает материалы итогового собеседования муниципальному координатору.

6.13. Государственные образовательные организации, в отношении которых министерство образования осуществляет функции и полномочия учредителя, образовательные организации других форм собственности, расположенные на территории Саратовской области, передают материалы итогового собеседования в орган управления образованием по месту нахождения образовательной организации.

6.14. В день проведения итогового собеседования в 11.00 ответственный организатор направляет в орган управления образованием информацию об участниках итогового собеседования (приложение № 3 к настоящему Порядку).

Государственные образовательные организации, в отношении которых министерство образования осуществляет функции и полномочия учредителя, и образовательные организации других форм собственности, расположенные на территории Саратовской области, направляют вышеуказанную информацию по электронной почте в адрес органа управления образованием по месту нахождения образовательной организации.

6.15. В день проведения итогового собеседования в 15.00 орган управления образованием направляет сводную информацию об участниках итогового собеседования на «горячую линию» РЦОКО [svyazgia@mail.ru](mailto:svyazgia@mail.ru).

## **7. Организация и проведение итогового собеседования для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов**

7.1. 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, итоговое собеседование проводится в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности

психофизического развития.

7.2. Основанием для организации проведения итогового собеседования на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК).

7.3. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии рекомендаций ПМПК), для участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность) создаются следующие условия проведения итогового собеседования:

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

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

7.4. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, для лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии рекомендаций ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность, и оригинала или надлежащим образом заверенной копии рекомендаций ПМПК) создаются следующие специальные условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития:

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

использование на итоговом собеседовании необходимых для выполнения заданий технических средств.

**Для слабослышащих участников итогового собеседования:**

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

пользования.

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

привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика.

**Для слепых участников итогового собеседования:**

оформление комплектов текстов, тем и заданий итогового собеседования рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера.

**Для слабовидящих участников итогового собеседования:**

копирование комплектов текстов, тем и заданий итогового собеседования в день проведения итогового собеседования в аудитории в присутствии члена комиссии по проведению итогового собеседования в увеличенном размере;

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

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

**Для участников с расстройствами аутистического спектра:**

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

7.5. В случае если особенности психофизического развития (участники с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, глухие и слабослышащие, позднооглохшие, слепые и слабовидящие, поздноослепшие, с расстройствами аутистического спектра, с психическими расстройствами (при отсутствии устной речи)) не позволяют участникам итогового собеседования с ОВЗ, участникам итогового собеседования - детям-инвалидам и инвалидам выполнить все задания итогового собеседования, а экспертам по проверке итогового собеседования провести оценивание итогового собеседования в соответствии с критериями оценивания итогового собеседования, министерство образования определяет минимальное количество баллов за выполнение заданий итогового собеседования, необходимое для получения результата «зачет» для данной категории участников итогового собеседования, отличное от минимального

количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для остальных категорий участников итогового собеседования.

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

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

7.7. Участники итогового собеседования, особенности психофизического развития которых не позволяют им выполнить задания итогового собеседования в устной форме, могут выполнять задания итогового собеседования в письменной форме при наличии соответствующих рекомендаций ПМПК. При проведении итогового собеседования в письменной форме допускается использование 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. Собеседник после окончания выполнения задания итогового собеседования участником итогового собеседования в письменной форме транслирует в полном соответствии ответы участника итогового собеседования, оформленные в письменной форме. Участник итогового собеседования подтверждает правильность озвученных собеседником ответов подписью на письменной форме работы.

Оценивание работ таких участников проводится экспертом после окончания проведения итогового собеседования.

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

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

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

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

- ФИО участника;
- номер варианта;

номер аудитории проведения итогового собеседования;  
баллы по каждому критерию оценивания;  
общее количество баллов;  
отметку «зачет»/«незачет»;  
отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам;  
отметку об удалении с итогового собеседования за нарушение требований Порядка;  
ФИО, подпись и дату проверки.  
Эксперт при необходимости имеет возможность пользоваться черновиками для эксперта.

8.3. Зачёт выставляется участникам, набравшим минимальное количество баллов, определенное критериями оценивания выполнения заданий итогового собеседования, представленными в приложении № 4 к настоящему Порядку.

8.4. Зачет участникам итогового собеседования, перечисленным в пункте 7.5., выставляется с учетом минимального количества баллов за выполнение всей работы, необходимого для получения «зачета» для данной категории участников итогового собеседования, отличных от минимального количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для остальных категорий участников итогового собеседования, утвержденных министерством образования, в соответствии с приложением № 5 к настоящему Порядку.

8.5. Проверка итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования должна завершиться не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения итогового собеседования.

## **9. Обработка результатов итогового собеседования**

9.1. По окончании выполнения заданий итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования всеми участниками в день проведения итогового собеседования ответственный организатор передает протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования и ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях техническому специалисту образовательной организации для внесения результатов участников итогового собеседования в АИС «Веб ИС-9».

9.2. Технический специалист после получения протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования и ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях от ответственного организатора вносит в форму заполнения результатов оценивания участников АИС «Веб ИС-9» следующие сведения:

- номер аудитории;
- номер варианта;

- результаты выполнения каждого задания итогового собеседования.

В случае неявки участника итогового собеседования в форме заполнения результатов оценивания участников АИС «Веб ИС-9» проставляется отметка в графе «Неявка».

9.3. Ответственный организатор в день внесения сведений техническим специалистом образовательной организации в форму заполнения результатов оценивания участников АИС «Веб ИС-9» проверяет полноту, достоверность и корректность внесенных сведений (в случае необходимости вносит изменения). По окончании проверки ответственный организатор завершает работу по внесению/корректировке данных и закрывает соответствующую форму.

9.4. В случае отсутствия технической возможности внесения данных в формы заполнения результатов оценивания участников АИС «Веб ИС-9» на уровне образовательной организации, ответственный организатор образовательной организации передает протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования и ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях муниципальному координатору для внесения сведений в АИС «Веб ИС-9».

9.5. Муниципальный координатор осуществляет контроль полноты, достоверности и корректности внесенных образовательной организацией сведений в формы заполнения результатов оценивания участников АИС «Веб ИС-9». В случае необходимости муниципальный координатор в день внесения ответственным организатором соответствующих сведений осуществляют внесение изменений в сведения, содержащиеся в форме заполнения результатов оценивания участников АИС «Веб ИС-9».

9.6. В случае отсутствия технической возможности внесения данных в формы заполнения результатов оценивания участников АИС «Веб ИС-9» на уровне образовательной организации муниципальный координатор в день получения протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования и ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях от ответственного организатора осуществляет внесение в форму заполнения результатов оценивания участников АИС «Веб ИС-9» следующих сведений:

- номер аудитории;
- номер варианта;
- результаты выполнения каждого задания итогового собеседования.

В случае неявки участника итогового собеседования в форме заполнения результатов оценивания участников АИС «Веб ИС-9» проставляется отметка в графе «Неявка».

9.7. По окончании заполнения/проверки муниципальный координатор завершает работу по внесению/корректировке данных и закрывает соответствующую форму.

9.8. В РЦОКО администратор центра обработки информации на региональном уровне осуществляет контроль полноты, достоверности и

корректности внесенных на уровне образовательной организации и/или органа управления образованием сведений в формы заполнения результатов оценивания участников АИС «Веб ИС-9». В случае необходимости внесения изменений в данные, содержащиеся в формах заполнения результатов оценивания участников, администратор центра обработки информации на региональном уровне в РЦОКО осуществляет возврат формы заполнения результатов оценивания участников итогового собеседования на доработку на уровень образовательной организации.

9.9. Муниципальные координаторы передают в РЦОКО для последующей обработки:

комплект документации на бумажном носителе, оформленный в папку с файлами в следующей последовательности:

- специализированную форму, сформированную в АИС «Веб ИС-9»;
- ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях;
- бланки протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- списки участников итогового собеседования;
- отчет о проведении итогового собеседования;
- сведения об участниках итогового собеседования, имеющих «незачет» по итоговому собеседованию (в соответствии с приложением № 6 к настоящему Порядку);
- аудиофайлы с записями ответов участников итогового собеседования, получивших по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат («незачет»).

9.10. РЦОКО после завершения обработки результатов итогового собеседования передает по защищенному каналу связи протоколы с результатами итогового собеседования в органы управления образованием.

9.11. Специализированные формы, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, формы протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования на бумажном носителе, аудиофайлы с записями ответов участников итогового собеседования обучающихся, получивших неудовлетворительный результат («незачет»), хранятся в РЦОКО в срок до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования, а затем уничтожаются в установленном порядке с соблюдением требований информационной безопасности.

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

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

участника итогового собеседования региональной комиссией по проверке итогового собеседования.

10.2. Заявление на повторную проверку итогового собеседования подается в РЦОКО не позднее двух рабочих дней со дня ознакомления с результатами итогового собеседования (приложение № 7 к настоящему Порядку).

10.3. Технический специалист РЦОКО передает аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования для региональной комиссии по проверке итогового собеседования ответственному лицу, уполномоченному руководителем РЦОКО.

10.4. Ответственное лицо, уполномоченное руководителем РЦОКО, передает аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования региональной комиссии по повторной проверке итогового собеседования.

10.5. Региональная комиссия по повторной проверке проверяет аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования.

10.6. Повторная проверка итогового собеседования региональной комиссией по проверке итогового собеседования должна завершиться не позднее чем через три рабочих дня со дня получения РЦОКО заявлений обучающихся на повторную проверку итогового собеседования.

10.7. Результаты повторной проверки итогового собеседования эксперт вносит в форму ИС-06-01 «Протокол повторной проверки итогового собеседования» гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

10.8. Результаты повторной проверки итогового собеседования подгружаются РЦОКО в РИС ГИА.

10.9. Ответственное лицо, уполномоченное руководителем РЦОКО, в течение одного рабочего дня после завершения обработки результатов итогового собеседования передает по защищенному каналу связи протоколы с результатами повторной проверки итогового собеседования в органы управления образованием.

10.10. Органы управления образованием в день получения от РЦОКО протоколов с результатами повторной проверки итогового собеседования передают указанные протоколы в образовательные организации.

10.11. Образовательные организации в течение одного рабочего дня после получения протоколов с результатами повторной проверки итогового собеседования осуществляют ознакомление с результатами повторной проверки итогового собеседования участников ГИА и их родителей (законных представителей).

Факт ознакомления участников итогового собеседования с результатами повторной проверки итогового собеседования подтверждается их подписью в протоколе с результатами повторной проверки итогового собеседования с указанием даты ознакомления.

## **11. Порядок, места и сроки информирования о результатах итогового собеседования**

11.1. Ознакомление обучающихся с полученными результатами итогового собеседования осуществляется в образовательных организациях, в которых участники итогового собеседования зарегистрированы для участия в итоговом собеседовании.

11.2. РЦОКО в течение одного рабочего дня после завершения обработки результатов итогового собеседования передает по защищенному каналу связи протоколы с результатами итогового собеседования в органы управления образованием.

11.3. Органы управления образованием в день получения от РЦОКО протоколов с результатами итогового собеседования передают указанные протоколы в образовательные организации.

11.4. Образовательные организации в течение одного рабочего дня после получения протоколов с результатами итогового собеседования утверждают и осуществляют после утверждения ознакомление с результатами итогового собеседования участников ГИА и их родителей (законных представителей).

Факт ознакомления участников итогового собеседования с результатами итогового собеседования подтверждается их подписью в протоколе с результатами итогового собеседования с указанием даты ознакомления.

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

Срок действия результатов итогового собеседования как допуска к ГИА - бессрочно.

## **13. Использование результатов итогового собеседования**

13.1. РЦОКО после получения результатов итогового собеседования:

13.1.1. проводит статистический анализ по результатам итогового собеседования по следующим критериям:

количество участников, принявших участие в итоговом собеседовании, отсутствующих на итоговом собеседовании (причины отсутствия);

количество участников, получивших «зачет»/«незачет» на итоговом собеседовании, в том числе в разрезе критериев оценивания итогового собеседования;

количество участников, повторно принявших участие в итоговом собеседовании;

сведения об успеваемости по учебному предмету «Русский язык» обучающихся, имеющих «незачет» по итоговому собеседованию;

13.1.2. готовит статистико-аналитический отчет по результатам

итогового собеседования;

13.1.3. представляет статистико-аналитический отчет в министерство образования, СОИРО;

13.1.4. размещает статистико-аналитический отчет на сайте РЦОКО в сети «Интернет» в разделе «Мониторинг»: <https://sarrcoko.ru/public/pages.php?id=59>.

13.2. СОИРО после получения результатов итогового собеседования:

13.2.1. проводит методический анализ по результатам итогового собеседования, в том числе разрабатывают рекомендации, направленные на совершенствование результатов итогового собеседования, меры по повышению качества выполнения заданий итогового собеседования (далее – методический анализ);

13.2.2. размещает методический анализ на официальном сайте СОИРО в сети «Интернет»;

13.2.3. представляет в министерство образования методический анализ;

13.3. Органы управления образованием:

13.3.1. используют статистическо-аналитический отчет РЦОКО и методический анализ СОИРО для повышения качества выполнения заданий итогового собеседования в образовательных организациях;

13.3.2. принимают управленческие решения в рамках своей компетенции по повышению качества выполнения заданий итогового собеседования в образовательных организациях;

13.3.3. обеспечивают участие образовательных организаций в мероприятиях по повышению качества выполнения заданий итогового собеседования в образовательных организациях.

13.4. Образовательная организация:

13.4.1. использует статистико-аналитический отчет РЦОКО и методический анализ СОИРО для повышения качества выполнения заданий итогового собеседования обучающимися образовательной организации;

13.4.2. разрабатывает план мероприятий по повышению качества выполнения заданий итогового собеседования в образовательной организации и размещает его на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет»;

13.4.3. размещает статистико-аналитический отчет по итогам проведения итогового собеседования обучающимися образовательной организации на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет»;

13.4.4. размещает отчет о выполнении плана мероприятий по повышению качества выполнения заданий итогового собеседования в образовательной организации с указанием достигнутых результатов на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

Приложение № 1  
к Порядку проведения и проверки  
итогового собеседования по русскому языку,  
а также порядку, местам и срокам хранения,  
уничтожения материалов итогового собеседования

**Расчет количества аудиторий и специалистов, привлекаемых при  
проведении итогового собеседования по русскому языку**

<b>Количество 9 классов в параллели</b>	<b>Количество аудиторий, необходимых задействовать на итоговом собеседовании</b>	<b>Количество собеседников, задействованных в аудиториях</b>	<b>Количество экспертов, задействованных в аудиториях</b>
1 класс	2	2	2
2 класса	4	4	4
3 класса	6	6	6
4 класса	8	8	8
5 классов	10	10	10
6 классов	12	12	12
7 классов	14	14	14

**Примечание:** из расчета 1 класс более 24 человек.

Приложение № 2  
к Порядку проведения и проверки  
итогового собеседования по русскому языку,  
а также порядку, местам и срокам хранения,  
уничтожения материалов итогового собеседования

**Инструкция для участника итогового собеседования, зачитываемая  
собеседником при проведении итогового собеседования в аудитории  
проведения перед началом проведения итогового собеседования по  
русскому языку**

Текст, который выделен **жирным шрифтом**, должен быть прочитан участникам итогового собеседования слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения итогового собеседования. *Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь собеседнику при проведении итогового собеседования.* Инструктаж участников и процедура итогового собеседования проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

**Инструкция для участников итогового собеседования по выполнению  
заданий итогового собеседования**

*Инструктаж проводится перед началом выполнения заданий итогового собеседования, предварительно необходимо проверить у участника итогового собеседования данные документа, удостоверяющего личность.*

**Уважаемые участники, сегодня вы участвуете в итоговом собеседовании!**

**Напоминаю, что во время проведения итогового собеседования вам необходимо соблюдать Порядок итогового собеседования.**

**Общая продолжительность выполнения итогового собеседования составляет 15-16 минут (обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, инвалидам продолжительность выполнения заданий может быть увеличена на 30 минут).**

**В аудитории проведения участник итогового собеседования получает тексты для чтения, карточки с темами бесед на выбор и планами беседы.**

**При выполнении задания № 2 «Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания» участник итогового собеседования может пользоваться «Полеми для заметок».**

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

**участники итогового собеседования во время проведения итогового собеседования могут осуществлять подчёркивание и разметку.**

**Итоговое собеседование включает подготовку и ответы на четыре задания.**

**Каждое последующее задание выполняется после окончания выполнения предыдущего задания.**

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

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

**Контроль времени подготовки к заданиям и контроль времени выполнения задания осуществляется собеседником.**

**Оценивание в баллах будет проводиться экспертом в аудитории по ходу выполнения заданий участником итогового собеседования.**

*Сделать паузу.*

**Вы можете приступать к выполнению заданий итогового собеседования.**

*Время, отведенное на проверку документа, инструктаж, в общее время проведения итогового собеседования не включается.*

**Желаем удачи!**



Приложение № 4  
к Порядку проведения и проверки  
итогового собеседования по русскому языку,  
а также порядку, местам и срокам хранения,  
уничтожения материалов итогового собеседования

Критерии оценивания итогового собеседования по русскому языку

**Задание 1. Чтение текста вслух**

*Таблица 1*

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

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

*Таблица 2*

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

<b>ПЗ</b>	<b>Способы цитирования</b>	
	Ошибок в цитировании нет	1
	Допущена одна ошибка в цитировании или более	0
<b>Максимальное количество баллов</b>		<b>4</b>

### Задание 3. Монологическое высказывание

Таблица 3

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

### Задание 4. Участие в диалоге

Таблица 4

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

Грамотность речи оценивается в целом по заданиям 1–4.

Таблица 5

№	Критерии оценивания грамотности речи (Р)*	Баллы
<b>Р1</b>	<b>Соблюдение орфоэпических норм</b>	
	Орфоэпических ошибок нет	2
	Допущены одна-две орфоэпические ошибки	1
	Допущены три орфоэпические ошибки или более	0
<b>Р2</b>	<b>Соблюдение грамматических норм</b>	
	Грамматических ошибок нет	2
	Допущены одна-две грамматические ошибки	1
	Допущены три грамматические ошибки или более	0
<b>Р3</b>	<b>Соблюдение речевых норм</b>	
	Речевых ошибок нет, или допущены одна-две речевые ошибки	2
	Допущены три-четыре речевые ошибки	1
	Допущены пять речевых ошибок или более	0
<b>Р4</b>	<b>Богатство речи</b>	
	Речь характеризуется богатством словаря и разнообразием грамматического строя речи	1
	Речь характеризуется бедностью словаря и (или) однообразием грамматического строя речи	0
<b>Р5</b>	<b>Соблюдение фактологической точности</b>	
	Фактические ошибки отсутствуют	1
	Допущена одна фактическая ошибка или более	0
<b>Максимальное количество баллов</b>		<b>8</b>

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

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

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

Приложение № 5  
к Порядку проведения и проверки  
итогового собеседования по русскому языку,  
а также порядку, местам и срокам хранения,  
уничтожения материалов итогового  
собеседования

**Минимальное количество баллов, полученное обучающимися с ограниченными возможностями здоровья,  
детьми-инвалидами и инвалидами, за итоговое собеседование по русскому языку для выставления результата  
«зачет»**

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 вслух	II. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	III. Монологическое высказывание	IV. Участие в диалоге			
Глухие, позднооглохшие	владеющие сурдопереводом	устная (помощь ассистента-сурдопереводчика)	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания (посредством сурдоперевода)	монологическое высказывание (посредством сурдоперевода)	участие в диалоге (посредством сурдоперевода)	П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(2)	9	5
	не владеющие сурдопереводом	письменная		подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания в письменной форме	монологическое высказывание в письменной форме	участие в диалоге в письменной форме: допускается использование участником ИС карточки собеседника для			

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 вслух	II. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	III. Монологическое высказывание	IV. Участие в диалоге			
						формулирования письменных ответов на вопросы диалога			
Слабослышащие		устная (в т.ч. с помощью ассистента-сурдопереводчика)	чтение текста про себя или вслух (без оценивания)	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге; допускается использование участником ИС карточки собеседника для устных ответов на вопросы диалога	П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(2)	9	5
Слепые, поздноослепшие	владеющие шрифтом Брайля	устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), Ч3(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(2), Р1(2), Р2(2), Р3(2), Р4(1), Р5(1)	19	9
	не владеющие шрифтом Брайля	устная	не участвуют в выполнении задания	не участвуют в выполнении задания	монологическое высказывание	участие в диалоге	М1(2), М2(1), Д1(2), Р1(2), Р2(2), Р3(2)	11	6
Слабовидящие		устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), Ч3(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(2), Р1(2), Р2(2), Р3(2), Р4(1), Р5(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 вслух	II. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	III. Монологическое высказывание	IV. Участие в диалоге			
Участники с тяжелыми нарушениями речи		устная	чтение текста про себя или вслух (без оценивания)	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге; допускается использование участником ИС карточки собеседника для устных ответов на вопросы диалога	П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(2)	9	5
Участники с нарушениями опорно-двигательного аппарата	при отсутствии сопутствующих заболеваний	устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), Ч2(1), Ч3(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(2), Р1(2), Р2(2), Р3(2), Р4(1), Р5(1)	20	10
	наличие сопутствующих заболеваний (например, слепота, др.)	устная и (или) письменная	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием
Участники с расстройствами аутистического спектра		устная	чтение текста про себя + вслух	не участвуют в выполнении задания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), М1(2), М2(1), Д1(2)	6	3
Участники с задержкой психического развития		устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д2(2)	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 вслух	II. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	III. Монологическое высказывание	IV. Участие в диалоге			
Иные категории участников ИС, которым требуется создание специальных условий		устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), Ч2(1), Ч3(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(2), Р1(2), Р2(2), Р3(2), Р4(1), Р5(1)	20	10
Участники, у которых отсутствует устная речь (с психическими заболеваниями и др.)		письменная	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания в письменной форме	монологическое высказывание в письменной форме	участие в диалоге в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога	П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(2)	9	5

**\*Важно!** Участники итогового собеседования, особенности психофизического развития которых не позволяют им выполнить задания итогового собеседования в устной форме, могут выполнять задания итогового собеседования в письменной форме при наличии соответствующих рекомендаций ПМПК.

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.





к Порядку проведения и проверки  
итогового собеседования  
по русскому языку,  
а также порядку, местам и  
срокам хранения,  
уничтожения материалов  
итогового собеседования

**Инструкция для органов местного самоуправления, осуществляющих  
управление в сфере образования, по организации и проведению  
итогового собеседования по русскому языку**

Настоящая инструкция разработана для органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – органы управления образованием).

Для организации и проведения итогового собеседования руководитель органа управления образованием не позднее чем за пять календарных дней до проведения итогового собеседования утверждает:

ответственного за организацию и проведение итогового собеседования на территории муниципального района (городского округа), в том числе за приём материалов итогового собеседования от образовательных организаций, а также за передачу материалов итогового собеседования в государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее - РЦОКО, муниципальный координатор);

места приемки-передачи материалов итогового собеседования, исключающие доступ посторонних лиц, с сейфом для хранения материалов итогового собеседования после его проведения (далее - место приемки-передачи материалов итогового собеседования) до момента передачи в РЦОКО;

определяет оптимальную схему проведения итогового собеседования в образовательных организациях муниципального района (городского округа) в основную и дополнительные даты (при необходимости) проведения итогового собеседования (далее - схема);

информирует министерство образования в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации (незамедлительно) в день проведения итогового собеседования.

На этапе подготовки к проведению итогового собеседования муниципальный координатор обеспечивает:

- формирование и внесение на муниципальном уровне для последующей передачи в РИС ГИА сведений в сроки, установленные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки:

об участниках итогового собеседования;

о местах проведения итогового собеседования;

о назначении участников итогового собеседования на даты проведения итогового собеседования;

о распределении участников итогового собеседования по местам проведения итогового собеседования;

о муниципальных координаторах;

об ответственных организаторах образовательных организаций, являющихся местом проведения итогового собеседования (далее – ответственный организатор);

о технических специалистах образовательных организаций (далее – технический специалист);

- за 5 календарных дней до даты проведения итогового собеседования:

получает от РЦОКО учетные записи (пароль и логин) муниципальных координаторов для доступа в личный кабинет АИС «Веб ИС-9» органа управления образованием, ответственных организаторов, технических специалистов образовательных организаций для доступа в личный кабинет АИС «Веб ИС-9» образовательной организации по защищенному каналу связи;

передает в образовательные организации учетные записи (пароли и логины) ответственных организаторов, технических специалистов образовательных организаций для доступа в личный кабинет АИС «Веб ИС-9» образовательной организации посредством электронной почты с соблюдением требований информационной безопасности;

осуществляет авторизацию (вход в личный кабинет органа управления образованием с использованием пароля и логина) в АИС «Веб ИС-9» (адрес: <https://is9.rustest.ru>) и ознакомляется с работой личного кабинета органа управления образованием, используя руководство пользователей личного кабинета, разработанное федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования» и размещенное в личном кабинете;

- за день до проведения итогового собеседования:

получает от РЦОКО по защищенной сети связи:

список участников итогового собеседования (форма ИС-01);

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

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03).

передает ответственному организатору на USB-носителе:

список участников итогового собеседования (форма ИС-01);

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

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03).

В день проведения итогового собеседования муниципальный координатор:

не позднее 07.30 по местному времени получает от РЦОКО по защищенному каналу связи комплекты текстов, тем и заданий итогового собеседования для проведения итогового собеседования в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы в электронном виде и передает материалы итогового собеседования в образовательные организации при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы посредством USB-носителя информации;

не ранее 07.30 по местному времени получает от РЦОКО по защищенному каналу связи комплекты текстов, тем и заданий итогового собеседования в электронном виде и передает материалы итогового собеседования в образовательные организации посредством электронной почты с соблюдением требований информационной безопасности;

в 15.00 направляет сводную информацию об участниках итогового собеседования на «горячую линию» РЦОКО [svyazgia@mail.ru](mailto:svyazgia@mail.ru).

На этапе завершения муниципальный координатор:

контролирует на уровне муниципального координатора полноту, достоверность и корректность внесенных образовательными организациями сведений в формы заполнения результатов оценивания участников АИС «Веб ИС-9». В случае необходимости муниципальный координатор в день внесения образовательными организациями соответствующих сведений осуществляет внесение изменений в сведения, содержащиеся в форме заполнения результатов оценивания участников АИС «Веб ИС-9»;

в случае отсутствия технической возможности внесения данных в формы заполнения результатов оценивания участников АИС «Веб ИС-9» на уровне образовательной организации муниципальный координатор в день получения протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования и ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях от ответственного организатора осуществляет внесение в форму заполнения результатов оценивания участников АИС «Веб ИС-9» следующих сведений:

- номер аудитории;
- номер варианта;
- результаты выполнения каждого задания итогового собеседования;

в случае неявки участника итогового собеседования в форме заполнения результатов оценивания участников АИС «Веб ИС-9» проставляется отметка в графе «Неявка»;

по окончании заполнения/проверки муниципальный координатор завершает работу по внесению/корректировке данных и закрывает соответствующую форму;

- получает от ответственного организатора:

комплект документации на бумажном носителе, оформленный в папку с файлами в следующей последовательности:

- специализированную форму, сформированную в АИС «Веб ИС-9»;
- ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях;

- бланки протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

- списки участников итогового собеседования;

- отчет о проведении итогового собеседования;

- сведения об участниках итогового собеседования, имеющих «незачет» по итоговому собеседованию (в соответствии с приложением № 6 к настоящему Порядку);

- аудиофайлы с записями ответов участников итогового собеседования, получивших по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат («незачет»).

- передает в РЦОКО:

- комплект документации на бумажном носителе, оформленный в папку с файлами в следующей последовательности:

- специализированную форму, сформированную в АИС «Веб ИС-9»;

- ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях;

- бланки протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

- списки участников итогового собеседования;

- отчет о проведении итогового собеседования;

- сведения об участниках итогового собеседования, имеющих «незачет» по итоговому собеседованию (в соответствии с приложением № 6 к настоящему Порядку);

- аудиофайлы с записями ответов участников итогового собеседования, получивших по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат («незачет»).

В течение одного рабочего дня после завершения обработки результатов итогового собеседования орган управления образованием получает по защищенному каналу связи из РЦОКО протоколы с результатами итогового собеседования и направляет указанные протоколы в день их получения от РЦОКО в образовательные организации.

Приложение № 9  
к Порядку проведения и проверки  
итогового собеседования  
по русскому языку,  
а также порядку, местам и  
срокам хранения,  
уничтожения материалов  
итогового собеседования

### **Инструкция для ответственного организатора образовательной организации, обеспечивающего подготовку и проведение итогового собеседования по русскому языку**

Настоящая инструкция разработана для ответственного организатора по подготовке и проведению итогового собеседования (далее - ответственный организатор).

Места проведения итогового собеседования - образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего образования (далее - образовательная организация).

Ответственный организатор должен ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;

инструкцией, определяющей порядок работы ответственного организатора, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования;

правилами оформления отчетных форм для проведения итогового собеседования.

Ответственный организатор назначается приказом образовательной организации на период проведения итогового собеседования руководителем образовательной организации, определенной местом проведения итогового собеседования, из числа работников образовательной организации.

#### **Подготовка к проведению итогового собеседования**

На подготовительном этапе проведения итогового собеседования ответственный организатор обязан обеспечить:

- формирование и внесение на уровне образовательных организаций для последующей передачи в РИС ГИА сведений в сроки, установленные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки:

об участниках итогового собеседования;

о местах проведения итогового собеседования;

о назначении участников итогового собеседования на даты проведения итогового собеседования;

о распределении участников итогового собеседования по местам проведения итогового собеседования;

об ответственных организаторах образовательных организаций, являющихся местом проведения итогового собеседования (далее – ответственный организатор);

о технических специалистах образовательных организаций (далее – технический специалист);

- необходимым количеством аудиторий проведения в образовательной организации для проведения итогового собеседования, аудиторий ожидания (при необходимости), учебным кабинетом для участников, прошедших итоговое собеседование (например, обучающиеся могут ожидать начало следующего учебного занятия в данном учебном кабинете) (при необходимости);

- средствами видеонаблюдения в режиме оффлайн в аудиториях проведения и Штабе, часами, находящимися в поле зрения участников и собеседников в аудиториях проведения;

- участников итогового собеседования в каждой аудитории проведения рабочими местами, оборудованными средствами для записи ответов участников итогового собеседования (в каждой аудитории проведения), в том числе резервными средствами для записи ответов;

- в Штабе:

рабочим местом, оборудованным компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования (далее - рабочее место ответственного организатора);

рабочим местом, оборудованным компьютером для внесения данных в формы заполнения результатов оценивания участников АИС «Веб ИС-9» (далее – рабочее место технического специалиста);

- рабочими носителями информации для сохранения аудиозаписи ответов участников (поаудиторно), материалов видеонаблюдения;

- конвертами для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (1 на каждую аудиторию);

- бумагой для распечатки и тиражирования материалов проведения итогового собеседования;

- бумагой со штампом образовательной организации для оформления письменной работы участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами (при необходимости);

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

- за 5 календарных дней до даты проведения итогового собеседования получение от муниципальных координаторов учетных записей (пароль и логин) ответственных организаторов, технических специалистов

образовательных организаций для доступа в личный кабинет АИС «Веб ИС-9» образовательной организации посредством электронной почты с соблюдением требований информационной безопасности;

контроль авторизации (вход в личный кабинет образовательной организации с использованием пароля и логина) в АИС «Веб ИС-9» (адрес: <https://is9.rustest.ru>) техническим специалистом и ознакомиться с работой личного кабинета образовательной организации, используя руководство пользователей личного кабинета, разработанное федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования» и размещенное в личном кабинете;

за день до проведения итогового собеседования:

получить в органе управления образованием на USB-носителе:

список участников итогового собеседования (форма ИС-01);

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

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

за день до проведения итогового собеседования:

передать техническому специалисту на USB-носителе:

список участников итогового собеседования (форма ИС-01);

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

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

определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования, аудиторий ожидания (при необходимости), учебных аудиторий для участников, прошедших итоговое собеседование (при необходимости);

распределить собеседников, экспертов по аудиториям проведения итогового собеседования, организаторов на места дежурств;

подготовить график участия обучающихся в итоговом собеседовании (в случае корректировки учебного процесса в образовательной организации);

проверить наличие и рабочее состояние часов, находящихся в поле зрения участника и собеседника, в аудиториях проведения итогового собеседования;

подготовить в необходимом количестве инструкции для участников итогового собеседования, зачитываемые собеседниками по проведению итогового собеседования в аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования (одна инструкция на один кабинет) (приложение № 2 к Порядку);

совместно с техническим специалистом провести контроль готовности рабочих мест, оборудованных средствами записи ответов участников итогового собеседования (включая резервное оборудование), к проведению итогового собеседования участников и рабочих мест ответственного организатора и технического специалиста в Штабе;

провести контроль создания условий для участников итогового собеседования - обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов;

ознакомить экспертов с формой протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

за день до проведения итогового собеседования:

получить от технического специалиста на бумажном носителе:

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

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

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

распределить в этот же день участников итогового собеседования и в соответствии с распределением заполнить в списках участников итогового собеседования поле «Аудитория»;

сформировать списки участников итогового собеседования по аудиториям и растиражировать их (для регистрации участников, распределения по аудиториям);

передать техническому специалисту сведения об аудиториях проведения итогового собеседования для внесения сведений в АИС «Веб ИС-9»;

провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по порядку проведения и порядку оценивания итогового собеседования;

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

**На этапе проведения итогового собеседования ответственный организатор должен:**

явиться в образовательную организацию не позднее 7.00 по местному времени;

проверить в аудиториях проведения наличие и рабочее состояние часов, находящихся в поле зрения участника итогового собеседования и собеседника;

проверить совместно с техническим специалистом работоспособность рабочих мест участников итогового собеседования во всех задействованных аудиториях проведения (включая резервное оборудование), а также рабочих мест ответственного организатора и технического специалиста в Штабе;

не ранее 7:30 по местному времени получить от технического специалиста растиражированные материалы для проведения итогового собеседования:

**для участников итогового собеседования:**

текст для чтения для каждого участника итогового собеседования; карточки с темами беседы на выбор и планами беседы из расчета по 2 экземпляра каждого материала на каждую аудиторию проведения

(возможно тиражирование большего количества – по количеству участников итогового собеседования);

**для собеседников:**

инструкцию по выполнению заданий итогового собеседования;

карточки по каждой теме беседы из расчета по два экземпляра на каждую аудиторию проведения;

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

**для экспертов:**

комплект материалов для проведения итогового собеседования, критерии и дополнительные схемы оценивания для экспертов, специализированную форму черновика для эксперта (1 комплект на аудиторию);

конверты для упаковки протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждую аудиторию).

**На этапе проведения итогового собеседования ответственный организатор должен:**

не позднее 8.45 по местному времени выдать в Штабе:

**собеседнику** материалы для проведения итогового собеседования:

**для собеседника:**

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования (на каждую аудиторию);

материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, карточки с тремя темами беседы (по 2 экземпляра на аудиторию), карточки с планом беседы по каждой теме (по каждой теме на аудиторию);

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

инструкции для участников итогового собеседования, зачитываемые собеседниками по проведению итогового собеседования в аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования (одна инструкция на одну аудиторию);

**для участников итогового собеседования:**

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

листы бумаги со штампом образовательной организации для оформления письменной работы участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования - детьми-инвалидами и инвалидами (при необходимости);

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации для использования участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и

инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при необходимости);

**эксперту:**

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

комплект материалов для проведения итогового собеседования (для ознакомления в случае необходимости в ходе оценивания ответов участников);

критерии и дополнительные схемы оценивания для экспертов, являющиеся общими для всех вариантов и размещенные в открытом доступе на сайте ФГБНУ «ФИПИ»;

специализированную форму черновика для эксперта (одну форму на одну аудиторию);

конверты для упаковки протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждую аудиторию);

**организатору проведения итогового собеседования:**

списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям;

сообщить **эксперту** сведения об участниках итогового собеседования с ОВЗ, детях-инвалидах, инвалидах (ФИО участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, которым предоставляется право выполнить только те задания комплектов тем, текстов и заданий итогового собеседования, которые с учетом особенностей психофизического развития посильны им для выполнения, а также нозологическую группу, к которой относится участник итогового собеседования).

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

в 11.00 по местному времени направить в адрес органа управления образованием отчет об участниках итогового собеседования в образовательной организации (приложение № 3 к Порядку);

в случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам»;

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

координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования;

следить за соблюдением информационной безопасности.

**По завершении проведения итогового собеседования ответственный**

организатор должен:

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

в день внесения сведений техническим специалистом в форму заполнения результатов оценивания участников АИС «Веб ИС-9» проверить полноту, достоверность и корректность внесенных сведений (в случае необходимости вносит изменения). По окончании проверки завершить работу по внесению/корректировке данных и закрыть соответствующую форму;

в случае отсутствия технической возможности внесения данных в формы заполнения результатов оценивания участников АИС «Веб ИС-9» на уровне образовательной организации, передать протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования и ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях муниципальному координатору для внесения сведений в АИС «Веб ИС-9».

*получить в Штабе:*

**от собеседника:**

запечатанные конверты с протоколами экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (из каждой аудитории);

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (из каждой аудитории проведения);

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

листы бумаги со штампом образовательной организации, использованные для оформления письменной работы участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования - детьми-инвалидами и инвалидами (при наличии);

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, использованные участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходили итоговое собеседование в письменной форме (при наличии);

**от технического специалиста:**

носитель информации с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения, материалами видеонаблюдения;

**от организатора проведения итогового собеседования:**

списки участников итогового собеседования, где в поле «Аудитория» в случае неявки участника итогового собеседования указывается буква «Н»;

проконтролировать оценивание ответов участников итогового

собеседования с аутистическими расстройствами, а также проверку ответов, оформленных письменно, после проведения итогового собеседования (при необходимости);

получить от ответственного организатора в филиале ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

собрать сведения об участниках итогового собеседования, получивших «незачет» по итоговому собеседованию;

передать техническому специалисту в Штабе протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования и ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях для внесения результатов участников итогового собеседования в АИС «Веб ИС-9» (после окончания работы технического специалиста с указанными документами принять их и вновь запечатать в конверт протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования);

*передать муниципальному координатору для последующей передачи в РЦОКО:*

комплект документации на бумажном носителе, оформленный в папку с файлами, в следующей последовательности:

специализированная форма, сформированная в АИС «Веб ИС-9»;

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях;

бланки протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

списки участников итогового собеседования;

сведения об участниках итогового собеседования, получивших «незачет» по итоговому собеседованию;

аудиофайлы с записями ответов участников итогового собеседования, получивших по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат «незачет»;

служебные записки (при наличии);

передать на хранение руководителю образовательной организации для обеспечения хранения в месте, исключающем доступ к ним посторонних лиц, с соблюдением требований информационной безопасности:

в срок до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования:

материалы видеонаблюдения;

аудиофайлы с записями ответов участников итогового собеседования;

в течение месяца после проведения итогового собеседования:

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

По истечении срока хранения материалов итогового собеседования руководитель образовательной организации инициирует уничтожение:

материалов видеонаблюдения;

аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования;

использованных материалов итогового собеседования: текстов для чтения, карточек с тремя темами беседы, карточек с планом беседы по каждой теме.

По итогам уничтожения материалов итогового собеседования составляются акты об уничтожении материалов итогового собеседования по форме-1А, которые подписываются руководителем образовательной организации, членами комиссии по проведению и проверке итогового собеседования и подлежат хранению в течение 2-х лет с момента уничтожения материалов.

Приложение № 10  
к Порядку проведения и проверки  
итогового собеседования  
по русскому языку,  
а также порядку, местам и  
срокам хранения,  
уничтожения материалов  
итогового собеседования

### **Инструкция для технического специалиста, обеспечивающего подготовку и проведение итогового собеседования по русскому языку**

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих техническое сопровождение проведения итогового собеседования (далее - технический специалист).

Технический специалист назначается руководителем организации, определенной местом проведения итогового собеседования (далее – руководитель), из числа работников образовательной организации.

*До начала проведения итогового собеседования технический специалист обязан ознакомиться с:*

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;

инструкцией, определяющей порядок работы технического специалиста.

#### **Подготовка к проведению итогового собеседования.**

Технический специалист:

- за 5 календарных дней до даты проведения итогового собеседования получает от ответственного организатора учетные записи (пароль и логин) ответственных организаторов, технических специалистов образовательных организаций для доступа в личный кабинет АИС «Веб ИС-9» образовательной организации;

проходит авторизацию (вход в личный кабинет образовательной организации с использованием пароля и логина) в АИС «Веб ИС-9» (адрес: <https://is9.rustest.ru>) и ознакомляется с работой личного кабинета образовательной организации, используя руководство пользователей личного кабинета, разработанное федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования» и размещенное в личном кабинете;

за один день до проведения итогового собеседования в АИС «Веб ИС-9» заполняет сведения об аудиториях проведения итогового собеседования;

не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования получает с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» критерии оценивания итогового собеседования для экспертов;

за день до проведения итогового собеседования получает от ответственного организатора на USB-носителе:

список участников итогового собеседования (форма ИС-01);  
ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);

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

организует в Штабе:

рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования (далее - рабочее место ответственного организатора);

рабочее место, оборудованное компьютером для внесения данных в формы заполнения результатов оценивания участников АИС «Веб ИС-9» (далее – рабочее место технического специалиста);

готовит необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования, в том числе:

освобождает рабочий стол компьютера от программ и ярлыков, не используемых на итоговом собеседовании;

устанавливает программное обеспечение (при необходимости) для аудиозаписи ответов участников на всех рабочих местах в каждой аудитории проведения;

готовит по одному резервному рабочему месту, оборудованному средствами для записи ответов участников итогового собеседования, в каждой аудитории проведения;

проверяет:

готовность в Штабе рабочего места для ответственного организатора и рабочего места для технического специалиста (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, наличие бумаги и т.д.);

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

готовность средств видеонаблюдения в режиме оффлайн в аудиториях и Штабе;

распечатывает и передает ответственному организатору:

- списки участников итогового собеседования (для регистрации участников);

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

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

не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования тиражирует критерии оценивания итогового собеседования для экспертов, полученные с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ», и передает ответственному организатору.

**На этапе проведения итогового собеседования технический специалист должен:**

явиться в образовательную организацию не позднее 7.00 часов по местному времени;

запустить в работу все рабочие места участников итогового собеседования во всех задействованных аудиториях проведения, рабочее место ответственного организатора, рабочее место технического специалиста в Штабе;

включить видеонаблюдение (в Штабе: не позднее 7:30 часов по местному времени до получения от органа управления образованием посредством электронной почты материалов для проведения итогового собеседования; в кабинетах: не позднее 8:40 часов по местному времени);

не ранее 7:30 часов по местному времени получить от органа управления образованием посредством электронной почты с соблюдением требований информационной безопасности материалы для проведения итогового собеседования:

для участников итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы);

для собеседника (инструкцию по выполнению заданий итогового собеседования, карточки собеседника по каждой теме беседы);

для эксперта (комплект материалов для проведения итогового собеседования, критерии и дополнительные схемы оценивания для экспертов, специализированную форму черновика для эксперта);

распечатать в необходимом количестве полученные выше материалы.

Передать ответственному организатору растиражированные материалы для проведения итогового собеседования:

**для участников итогового собеседования:**

текст для чтения для каждого участника итогового собеседования;

карточки с темами беседы на выбор и планами беседы из расчета по 2 экземпляра каждого материала на каждую аудиторию проведения (возможно тиражирование большего количества - по количеству участников итогового собеседования);

**для собеседников:**

инструкцию по выполнению заданий итогового собеседования, карточки по каждой теме беседы из расчета по два экземпляра на каждую аудиторию проведения;

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

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

**для экспертов:**

комплект материалов для проведения итогового собеседования;  
критерии и дополнительные схемы оценивания для экспертов;  
специализированную форму черновика для эксперта (1 комплект на аудиторию).

Перед началом проведения итогового собеседования технический специалист включает одну общую аудиозапись в каждой аудитории проведения на весь день итогового собеседования (один общий поток).

Между ответами участников итогового собеседования допускаются перерывы для собеседников и экспертов. В этом случае запись ставится на паузу, либо сохраняется как первая часть файла. При этом в наименовании файла необходимо отразить соответствующую информацию (например, «часть 1»). После перерыва аудиозапись продолжается.

В течение проведения итогового собеседования технический специалист обеспечивает бесперебойную работу на рабочих местах участников (до начала итогового собеседования в каждой аудитории проведения итогового собеседования и при необходимости в перерывах между прохождением итогового собеседования разными участниками итогового собеседования).

**На этапе завершения итогового собеседования технический специалист:**

по завершении участниками итогового собеседования в аудитории технический специалист выключает аудиозапись ответов участников итогового собеседования и сохраняет ее в каждой аудитории проведения. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения, код образовательной организации.

После итогового собеседования аудиозапись по аудитории сохраняется на USB-носителе и передается ответственному организатору для дальнейшего хранения в образовательной организации в срок до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования.

По окончании выполнения заданий итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования всеми участниками в день проведения итогового собеседования ответственный организатор передает протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования и ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях техническому специалисту для внесения результатов участников итогового собеседования в АИС «Веб ИС-9».

После получения протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования и ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях от ответственного организатора технический специалист вносит в форму заполнения результатов оценивания участников АИС «Веб ИС-9» следующие сведения:

- номер аудитории;
- номер варианта;

- результаты выполнения каждого задания итогового собеседования.

В случае неявки участника итогового собеседования в форме заполнения результатов оценивания участников АИС «Веб ИС-9» проставляется отметка в графе «Неявка».

Технический специалист передает протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования и ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях обратно ответственному организатору.

После завершения проведения итогового собеседования технический специалист останавливает видеонаблюдение:

в Штабе – после подготовки ответственным организатором для передачи муниципальному координатору:

- комплекта документации на бумажном носителе, оформленного в папку с файлами в определенной последовательности;

- аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования, получивших по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат «незачет»;

- служебных записок (при наличии);

в аудиториях - последовательно по мере завершения итогового собеседования в аудиториях проведения и предоставления материалов итогового собеседования из отдельных аудиторий;

осуществляет запись проведения итогового собеседования в аудиториях и штабе с видеоустройств на электронный носитель и передает ее ответственному организатору.

Приложение № 11  
к Порядку проведения и проверки  
итогового собеседования  
по русскому языку,  
а также порядку, местам и  
срокам хранения,  
уничтожения материалов  
итогового собеседования

### **Инструкция для собеседников, обеспечивающих проведение итогового собеседования по русскому языку**

Настоящая инструкция разработана для лиц, принимающих участие в итоговом собеседовании в качестве собеседников в образовательной организации, определенной местом проведения итогового собеседования (далее – собеседник).

Собеседник назначается руководителем образовательной организации, определенной местом проведения итогового собеседования.

*До начала проведения итогового собеседования собеседник обязан ознакомиться с:*

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

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;

инструкцией, определяющей порядок работы собеседника;

правилами оформления отчетных форм для проведения итогового собеседования.

#### **Подготовка к проведению итогового собеседования**

На этапе проведения итогового собеседования собеседник должен: не позднее 8:45 часов по местному времени получить в Штабе от ответственного организатора образовательной организации:

##### **для участников итогового собеседования:**

текст для чтения для каждого участника итогового собеседования; карточки с темами беседы на выбор и планами беседы из расчета по 2 экземпляра каждого материала на каждую аудиторию проведения (возможно тиражирование большего количества – по количеству участников итогового собеседования);

листы бумаги со штампом образовательной организации для оформления письменной работы участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования - детьми-инвалидами и инвалидами (при наличии);

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации для использования участниками итогового собеседования с

ОВЗ, участниками итогового собеседования - детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии);

**для собеседников:**

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

инструкцию по выполнению заданий итогового собеседования;

карточки по каждой теме беседы;

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

Перед началом проведения итогового собеседования собеседник должен разложить в аудитории проведения на рабочем столе материалы для проведения итогового собеседования отдельными стопками: тексты для чтения, карточки с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, полученными в день проведения итогового собеседования, предварительно ознакомившись совместно с экспертом с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования с участником собеседник должен:

проверить данные документа, удостоверяющего личность участника итогового собеседования;

провести инструктаж участника итогового собеседования, ознакомив его с инструкцией по выполнению заданий итогового собеседования;

внести в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории следующие сведения:

- ФИО участника;

- класс;

- отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам (при наличии);

- отметку об удалении участника итогового собеседования за нарушение требований Порядка (при наличии);

выдать участнику итогового собеседования:

комплекты текстов, тем и заданий;

листы бумаги со штампом образовательной организации для оформления письменной работы участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования - детьми-инвалидами и инвалидами (при необходимости);

листы бумаги для черновики для использования участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при необходимости);

создавать доброжелательную рабочую атмосферу;

проводить итоговое собеседование (в соответствии с приложением к инструкции), в том числе:

зафиксировать время начала и время окончания ответа каждого задания итогового собеседования;

следить 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);

номер задания перед ответом на каждое из заданий;

следить за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования, общее время, отведенное на проведение итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования) в соответствии с временным регламентом выполнения заданий итогового собеседования каждым участником итогового собеседования (приложение к настоящей инструкции);

выполнять роль собеседника:

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

переспрашивать, уточнять ответы участника итогового собеседования, чтобы избежать односложных ответов;

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

При выполнении задания № 2 «Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания» участник итогового собеседования может пользоваться «Полеми для заметок».

При выполнении других заданий итогового собеседования делать письменные заметки (отдельные записи) не разрешается. При этом участники итогового собеседования во время проведения итогового собеседования могут осуществлять подчёркивание и разметку.

Участники итогового собеседования с ОВЗ, участники итогового собеседования - дети-инвалиды и инвалиды, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме, вправе пользоваться листами бумаги для черновики.

По завершении итогового собеседования:

принять от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

поставить ФИО, подпись и дату проведения итогового собеседования в ведомости учета проведения итогового собеседования.

По окончании ответа каждым участником итогового собеседования участник ставит подпись в ведомости учета проведения итогового

собеседования.

После завершения итогового собеседования собеседник в аудитории проведения собирает все материалы и передает в Штабе ответственному организатору:

материалы, использовавшиеся для проведения итогового собеседования;

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

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования;

листы бумаги со штампом образовательной организации, использованные для оформления письменной работы участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования - детьми-инвалидами и инвалидами (при наличии);

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, использованные участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования - детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии);

черновики для эксперта (при наличии).

Приложение к инструкции  
для собеседников,  
обеспечивающих проведение итогового  
собеседования по русскому языку

**Временной регламент для проведения итогового собеседования по  
русскому языку**

№	Действия собеседника	Действия обучающихся	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	Прослушать текст. <i>Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования</i>	Чтение текста вслух	до 2-х мин.
5	Переключить участника собеседования на другой вид работы	Подготовка к подробному пересказу с включением приведённого высказывания	до 2-х мин.
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушать пересказ. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования</i>	Подробный пересказ с включением приведённого высказывания	до 3-х мин.
7	Забрать у участника собеседования материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку		
<b>МОНОЛОГ</b>			
8	Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку		

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

Приложение № 12  
к Порядку проведения и проверки  
итогового собеседования  
по русскому языку,  
а также порядку, местам и  
срокам хранения,  
уничтожения материалов  
итогового собеседования

**Инструкция для экспертов, обеспечивающих проверку и оценивание  
итогового собеседования по русскому языку**

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих проверку и оценивание заданий участников итогового собеседования (далее - эксперты).

Проверку и оценивание работ участников итогового собеседования осуществляют эксперты, входящие в состав комиссии по проверке в образовательной организации, а также повторную проверку итогового собеседования осуществляют эксперты, входящие в состав региональной комиссии по повторной проверке итогового собеседования.

Эксперт назначается руководителем образовательной организации, определенной местом проведения итогового собеседования.

Эксперты, входящие в состав комиссии по проверке итогового собеседования в образовательной организации и не являющиеся сотрудниками указанной образовательной организации, привлекаются для работы в комиссии по проверке итогового собеседования по согласованию с работником и работодателем.

Эксперты региональной комиссии по повторной проверке итогового собеседования назначаются министерством образования.

**Подготовка к проведению итогового собеседования**

Не позднее чем за день до проведения эксперт обязан ознакомиться с: демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений», либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;

инструкцией, определяющей порядок работы эксперта;

правилами оформления отчетных форм для проведения итогового собеседования;

формой протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

На этапе проведения итогового собеседования эксперт должен: не позднее 8:45 часов по местному времени получить в Штабе:

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (по количеству участников итогового собеседования);

комплект материалов для проведения итогового собеседования (для ознакомления в случае необходимости в ходе оценивания ответов участников);

критерии и дополнительные схемы оценивания для экспертов;

специализированную форму черновика для эксперта;

конверт для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждую аудиторию проведения);

сведения об участниках итогового собеседования (ФИО участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, которым предоставляется право выполнить только те задания комплектов тем, текстов и заданий итогового собеседования, которые с учетом особенностей психофизического развития посильны им для выполнения, а также нозологическую группу, к которой относится данный участник итогового собеседования).

Перед началом проведения итогового собеседования эксперт должен ознакомиться с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения, а также дополнительно с протоколами эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

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

- ФИО участника;
- класс;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- баллы по каждому критерию оценивания;
- общее количество баллов;
- отметку «зачет»/«незачет»;
- отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам;
- отметку об удалении с итогового собеседования за нарушение требований Порядка;
- ФИО, подпись и дату проверки.

Эксперт при необходимости имеет возможность пользоваться черновиками.

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

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

**процесс оценивания итогового собеседования экспертом.**

Оценивание заданий итогового собеседования, выполненных участниками с расстройствами аутистического спектра, происходит экспертом в аудитории проведения, в которую распределен данный участник, по завершении проведения итогового собеседования на основе аудиозаписи устного ответа участника.

Оценивание заданий итогового собеседования, выполненных участниками в письменной форме, происходит экспертом в аудитории проведения, в которую распределен данный участник, по завершении проведения итогового собеседования.

По завершении итогового собеседования эксперт должен:

пересчитать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковать их в конверт и в запечатанном виде передать его собеседнику, а также передать материалы итогового собеседования, выданные эксперту, включая листы бумаги для черновиков (при наличии).

Приложение № 13  
к Порядку проведения и проверки  
итогового собеседования  
по русскому языку,  
а также порядку, местам и  
срокам хранения,  
уничтожения материалов  
итогового собеседования

**Инструкция для организаторов, обеспечивающих проведение итогового собеседования по русскому языку**

Настоящая инструкция разработана для лиц, принимающих участие в итоговом собеседовании в качестве организаторов в образовательной организации, определенной местом проведения итогового собеседования (далее – организатор проведения итогового собеседования).

Организатор проведения итогового собеседования назначается руководителем образовательной организации, определенной местом проведения итогового собеседования.

*До начала проведения итогового собеседования организатор проведения итогового собеседования обязан ознакомиться с:*

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;

инструкцией, определяющей порядок работы организатора проведения итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования организаторы проведения итогового собеседования обязаны:

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

обеспечить организацию входа участников в место проведения итогового собеседования с учетом соблюдения санитарно-эпидемиологических рекомендаций, правил и нормативов;

приглашать участников итогового собеседования, находящихся в аудитории ожидания, в аудитории проведения итогового собеседования в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора образовательной организации.

По окончании итогового собеседования организатор проведения итогового собеседования должен:

сопроводить участников итогового собеседования в учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование, или на выход из образовательной организации;

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

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

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

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

Приложение № 14  
к Порядку проведения и проверки  
итогового собеседования  
по русскому языку,  
а также порядку, местам и  
срокам хранения,  
уничтожения материалов  
итогового собеседования

### **Технический регламент проведения итогового собеседования по русскому языку**

Настоящий технический регламент проведения итогового собеседования по русскому языку содержит описание:

требования к программно-аппаратному обеспечению на региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательных организаций.

#### **1. Требования к техническому и программному оснащению рабочих станций**

##### *1.1. Региональный уровень.*

В таблице 1.1 приведены требования к аппаратному обеспечению рабочих станций регионального уровня.

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Тактовая частота: не менее 2,4 ГГц
Объем оперативной памяти	Не менее 2 Гб
Объем свободного дискового пространства	Не менее 40 Гб
Сетевая плата	Скорость передачи данных: не менее 100 Мбит/сек
Источник бесперебойного питания	Время автономной работы: не менее 15 минут

*Таблица 1.1 - Требования к аппаратному обеспечению рабочих станций на региональном уровне*

В таблице 1.2 приведены требования к программному обеспечению серверов и рабочих станций на региональном уровне.

Компонент	Конфигурация
Серверная операционная система	Windows Server 2008 R2 или более поздняя версия
СУБД	SQL Server 2008 R2 или более поздняя версия
Клиентская операционная система	Windows 10
Дополнительное ПО	На рабочей станции, предназначенной для получения и отправки материалов итогового собеседования, должны быть установлены: ViPNet Client; интернет-браузер.

*Таблица 1.2 - Требования к программному обеспечению серверов и рабочих станций*

### *1.2. Уровень образовательных организаций.*

В таблице 1.3 приведены требования к оборудованию, которое должно входить в состав рабочей станции в штабе образовательной организации.

Рабочая станция	Наличие стабильного интернет-соединения
	Возможность подключения съемных накопителей
Лазерный принтер	Поддержка формата бумаги А4 Скорость печати: не менее 30 стр/мин Разрешение печати: не менее 600х600 dpi
Источник бесперебойного питания	Время автономной работы: не менее 15 минут

*Таблица 1.3 - Требования к оборудованию рабочей станции в штабе образовательной организации*

В следующей таблице 1.4 приведены требования к аппаратному обеспечению рабочей станции в штабе образовательной организации.

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Тактовая частота: не менее 2,4 ГГц
Объем оперативной памяти	Не менее 2 Гб
Объем свободного дискового пространства	Не менее 40 Гб
Сетевая плата	Скорость передачи данных: не менее 100 Мбит/сек
Источник бесперебойного питания	Время автономной работы: не менее 15 минут

*Таблица 1.4 - Требования к аппаратному обеспечению рабочей станции в штабе образовательной организации*

Приложение № 15  
к Порядку проведения и проверки  
итогового собеседования  
по русскому языку,  
а также порядку, местам и  
срокам хранения,  
уничтожения материалов  
итогового собеседования

**Сборник отчетных форм  
для проведения итогового собеседования  
по русскому языку**

**Сводный реестр отчетных форм для проведения итогового  
собеседования по русскому языку**

<b>№</b>	<b>Код</b>	<b>Наименование</b>	<b>Ответственный за заполнение</b>
1.	ИС-01	Списки участников итогового собеседования	Ответственный организатор образовательной организации
2.	ИС-02	Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории	Ответственный организатор образовательной организации
3.	ИС-03	Бланк протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования	Эксперт комиссии по проверке итогового собеседования
4.	ИС-04	Специализированная форма черновика для экспертов	Эксперт комиссии по проверке итогового собеседования
5.	ИС-06-01	Протокол повторной проверки итогового собеседования	Эксперт региональной комиссии по проверке итогового собеседования
6.	ИС-08	Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам	Руководитель образовательной организации. Ответственный организатор образовательной организации
7.	ИС-9	Акт об удалении участника итогового собеседования	Руководитель образовательной организации Ответственный организатор образовательной организации
8.	1А	Акт об уничтожении материалов итогового собеседования	Руководитель образовательной организации. Члены комиссии по проведению и проверке итогового собеседования





**ИС-03. Бланк протокола эксперта для оценивания ответов  
участников итогового собеседования**

ФИО участника:

Серия документа  Номер документа

Класс:  Номер аудитории:  Номер варианта:

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

<b>Задание 3. Монологическое высказывание</b>			
<b>Название критерия</b>	<b>М1</b>	<b>М2</b>	<b>Итого</b>
Максимальный балл	2	1	3
Балл, выставленный участнику			
<b>Задание 4. Участие в диалоге</b>			
<b>Название критерия</b>	<b>Д1</b>	<b>Итого</b>	
Максимальный балл	2	2	
Балл, выставленный участнику			
<b>Итого за задания 3 и 4:</b>		<b>Максимум</b>	<b>5</b>
		<b>Балл, выставленный участнику</b>	

<b>Грамотность речи в целом по заданиям 1-4</b>						
<b>Название критерия</b>	<b>Р1</b>	<b>Р2</b>	<b>Р3</b>	<b>Р4</b>	<b>Р5</b>	<b>Итого</b>
Максимальный балл	2	2	2	1	1	8
Балл, выставленный участнику						

**Результаты оценивания итогового собеседования:**

	<b>Задания 1 и 2</b>	<b>Задания 3 и 4</b>	<b>Грамотность речи</b>	<b>Итоговое собеседование</b>	<b>Результат</b>	
Максимальный балл	7	5	8	20		
Балл, выставленный участнику						

Не завершил итоговое собеседование по объективным причинам :

Удален с итогового собеседования за нарушение требований Порядка:

**ФИО эксперта**

**Подпись**

**Дата**



(регион)

(код МСУ)

(код ОО (места проведения))

вид работы

(дата пров.: число-месяц-год)

**Протокол повторной проверки итогового собеседования по русскому языку**

**ИС- 06-01**  
(код формы)

№ п/п	ФИО участника	Серия документа	Номер документа	Класс	Вид проверки	Требования к собеседованию**		Результаты оценивания**															Результаты проверки							
						1	2	Критерии	Ч1	Ч2	Ч3	П1	П2	П3	М1	М2	Д1	Р1	Р2	Р3	Р4	Р5	Общий балл	Зачет	Незачет					
1					образовательная организация		1	2	Критерии	Ч1	Ч2	Ч3	П1	П2	П3	М1	М2	Д1	Р1	Р2	Р3	Р4	Р5	Общий балл	Зачет	Незачет				
						Зачет			Зачет																					
						Незачет			Незачет																					
					региональная		1	2	Критерии	Ч1	Ч2	Ч3	П1	П2	П3	М1	М2	Д1	Р1	Р2	Р3	Р4	Р5	Общий балл	Зачет	Незачет				
						Зачет			Зачет																					
						Незачет			Незачет																					

Эксперт

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

Председатель комиссии по проверке

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

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

(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(номер учебного кабинета)	(вид работы)	(дата проведения : число-месяц-год)
<b>АКТ</b>					<b>ИС- 09</b>
<b>об удалении участника итогового собеседования</b>					(код формы)
<b>Сведения об участнике итогового собеседования</b>					
Фамилия					
Имя					
Отчество					
Документ, удостоверяющий личность (паспорт)					
	серия		номер		
Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)					
Образовательная организация участника					
<b>Удален с итогового собеседования по следующим причинам:</b>					
<b>Время удаления участника с итогового собеседования</b>				<b>Время</b>	
				час.	мин.
Участник итогового собеседования	/	/	/	/	/
	подпись		ФИО		
Ответственный организатор ОО (места проведения)	/	/	/	/	/
	подпись		ФИО		
Руководитель ОО (места проведения)	/	/	/	/	/
	подпись		ФИО		
	Дата подписания				
	число		месяц		год

**Акт уничтожения материалов итогового собеседования по русскому языку**  
форма - 1А

Наименование ОО	Код ОО	Дата проведения
-----------------	--------	-----------------

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_, руководителя образовательной организации,  
(Ф.И.О. руководителя образовательной организации)

\_\_\_\_\_, ответственного организатора,  
(Ф.И.О. ответственного организатора)

\_\_\_\_\_, собеседника,  
(Ф.И.О. собеседника)

\_\_\_\_\_, технического специалиста,  
(Ф.И.О. технического специалиста)

составили настоящий акт о том, что нами были уничтожены:

\_\_\_\_\_ в количестве  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) штук

\_\_\_\_\_ в количестве  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) штук

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Дата уничтожения материалов: \_\_\_\_\_

Дата составления акта: \_\_\_\_\_

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства образования  
Саратовской области  
от 08.02.2024 № 144

**Дорожная карта по подготовке и проведению итогового собеседования по русскому языку  
на территории Саратовской области в 2023/2024 учебном году**

<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
Информирование граждан о подготовке и о порядке проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование)	до 31 января 2024 года (исполнено)	Министерство образования Саратовской области (далее – министерство образования); государственное автономное учреждение Саратовской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – РЦОКО); органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее - органы управления образованием) (по согласованию); образовательные организации Саратовской области (далее – образовательные организации) (по согласованию)

<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
Регистрация заявлений обучающихся для участия в итоговом собеседовании по русскому языку	до 31 января 2024 года (исполнено); до 28 февраля 2024 года; до 1 апреля 2024 года	Образовательные организации (по согласованию)
Подготовка информативно-инструктивных материалов по подготовке и проведению итогового собеседования по русскому языку, размещение их на официальном сайте РЦОКО	до 5 февраля 2024 года (исполнено)	РЦОКО
Размещение демонстрационной версии комплектов текстов, тем и заданий итогового собеседования и электронных версий отчетных форм для проведения итогового собеседования на сайте «РЦОКО» в разделе «ГИА-9. Итоговое собеседование по русскому языку» <a href="https://sarrcoko.ru/public/pages.php?id=60">https://sarrcoko.ru/public/pages.php?id=60</a>	до 5 февраля 2024 года (исполнено)	РЦОКО
Ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) под подпись с Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку	до 8 февраля 2024 года (исполнено)	Образовательные организации (по согласованию)
Формирование комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования по русскому языку в образовательных организациях	до 9 февраля 2024 года	Образовательные организации (по согласованию)
Внесение сведений об участниках итогового собеседования по русскому языку в региональные информационные системы обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего	не позднее: 2 февраля 2024 года (исполнено); 1 марта 2024 года; 3 апреля 2024 года	РЦОКО Органы управления образованием (по согласованию) Образовательные организации (по согласованию)

<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
и среднего общего образования (далее – РИС ГИА)		
Внесение сведений о местах проведения итогового собеседования по русскому языку и распределении участников итогового собеседования по русскому языку по местам проведения итогового собеседования по русскому языку	не позднее: 2 февраля 2024 года (исполнено); 1 марта 2024 года; 3 апреля 2024 года	РЦОКО Органы управления образованием (по согласованию) Образовательные организации (по согласованию)
Подготовка мест проведения итогового собеседования по русскому языку	за 1 день до проведения итогового собеседования	Образовательные организации (по согласованию)
Передача учетных записей (паролей и логинов) ответственных за проведение итогового собеседования в органе управления образованием/образовательной организации посредством защищенного канала связи в органы управления образованием	за пять дней до проведения итогового собеседования	РЦОКО
Передача учетных записей (паролей и логинов) ответственных за проведение итогового собеседования в образовательной организации посредством электронной почты в образовательную организацию	за пять дней до проведения итогового собеседования	Органы управления образованием (по согласованию)
Авторизация (вход в личный кабинет органа управления образованием/образовательной организации с использованием пароля и логина) в АИС «Веб ИС-9» (адрес: <a href="https://is9.rustest.ru">https://is9.rustest.ru</a> )	за пять дней до проведения итогового собеседования	Органы управления образованием (по согласованию) Образовательные организации (по согласованию)
Передача списков участников итогового собеседования по русскому языку, ведомостей учета проведения итогового собеседования по	не позднее чем за 1 день до проведения итогового собеседования	РЦОКО Органы управления образованием (по согласованию)

<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
русскому языку в аудитории, протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования по русскому языку		
Печать списков участников итогового собеседования по русскому языку, ведомостей учета проведения итогового собеседования по русскому языку, протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования по русскому языку	не позднее чем за 1 день до проведения итогового собеседования	Образовательные организации (по согласованию)
Печать отчетных форм для проведения итогового собеседования по русскому языку	не позднее чем за 1 день до проведения итогового собеседования	Образовательные организации (по согласованию)
Получение с технологического портала по подготовке и проведению единого государственного экзамена, размещенных государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования» (далее - ФГБУ «ФЦТ») комплектов текстов, тем и заданий итогового собеседования и передача материалов итогового собеседования в органы управления образованием	в день проведения итогового собеседования не ранее 07.30 по местному времени	РЦОКО
Получение от РЦОКО комплектов текстов, тем и заданий итогового собеседования по русскому языку и передача их в образовательные организации в электронном виде	в день проведения итогового собеседования не ранее 07.30 по местному времени	Органы управления образованием (по согласованию) Образовательные организации (по согласованию)

<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
Проведение итогового собеседования по русскому языку	14 февраля 2024 года; 13 марта 2024 года; 15 апреля 2024 года	Министерство образования РЦОКО Органы управления образованием (по согласованию) Образовательные организации (по согласованию)
Передача отчета о проведении итогового собеседования по русскому языку в образовательной организации в адрес органов управления образованием	в день проведения итогового собеседования в 11.00 часов по местному времени	Образовательные организации (по согласованию)
Передача отчета о проведении итогового собеседования по русскому языку в муниципальном районе (городском округе) на «горячую линию» РЦОКО: <a href="mailto:svyazgia@mail.ru">svyazgia@mail.ru</a>	в день проведения итогового собеседования в 15.00 часов по местному времени	Органы управления образованием (по согласованию)
Оценивание работ участников итогового собеседования по русскому языку	14 февраля 2024 года; 13 марта 2024 года; 15 апреля 2024 года	Образовательные организации (по согласованию)
Передача в органы управления образованием/РЦОКО на USB-носителях записей ответов участников итогового собеседования по русскому языку, получивших неудовлетворительный результат «незачет»	15 февраля 2024 года; 14 марта 2024 года; 16 апреля 2024 года	Органы управления образованием (по согласованию) Образовательные организации (по согласованию)
Передача в органы управления образованием/РЦОКО на бумажных носителях специализированной формы, списков участников, ведомостей учета проведения итогового собеседования по русскому языку в аудиториях,	15 февраля 2024 года; 14 марта 2024 года; 16 апреля 2024 года	Органы управления образованием (по согласованию) Образовательные организации (по согласованию)

<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
бланков протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования по русскому языку		
Обработка результатов итогового собеседования по русскому языку	не позднее: 26 февраля 2024 года; 25 марта 2024 года; 23 апреля 2024 года	РЦОКО
Ознакомление участников с результатами итогового собеседования по русскому языку	в течение 1 рабочего дня после получения от органа управления образованием протоколов с результатами итогового собеседования по русскому языку	Образовательные организации (по согласованию)
Хранение аудио - и видеофайлов итогового собеседования по русскому языку	до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования по русскому языку	Образовательные организации (по согласованию)
Хранение использованных материалов итогового собеседования: текстов для чтения, карточек с тремя темами беседы, карточек с планом беседы по каждой теме	в течение месяца после проведения итогового собеседования	Образовательные организации (по согласованию)
Хранение на бумажном носителе специализированной формы, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования по русскому языку, списков участников итогового собеседования по русскому языку, а также аудио-	до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования	РЦОКО

<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
файлов с записями ответов участников итогового собеседования по русскому языку, получивших по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат «незачет»		
Передача результатов итогового собеседования по русскому языку в министерство образования, СОИРО	не позднее: 26 февраля 2024 года; 25 марта 2024 года; 23 апреля 2024 года	РЦОКО
Подготовка статистико-аналитического отчета по результатам итогового собеседования по русскому языку	до 1 мая 2024 года	РЦОКО
Предоставление статистико-аналитического отчета по результатам итогового собеседования по русскому языку в министерство образования, СОИРО	до 2 мая 2024 года	РЦОКО
Размещение статистико-аналитического отчета на официальном сайте РЦОКО	до 2 мая 2024 года	РЦОКО
Подготовка методического анализа по результатам итогового собеседования по русскому языку, в том числе рекомендаций, направленных на совершенствование результатов итогового собеседования, определение мер по повышению качества выполнения заданий итогового собеседования по русскому языку	до 20 июня 2024 года	СОИРО
Предоставление методического анализа по результатам итогового собеседования в министерство образования	до 21 мая 2024 года	СОИРО

<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
Размещение методического отчета по результатам итогового собеседования по русскому языку на официальном сайте СОИРО	до 21 мая 2024 года	СОИРО
Проведение повторной проверки работ участников итогового собеседования по русскому языку	не позднее 3 рабочих дней со дня получения РЦОКО заявлений участников итогового собеседования на повторную проверку итогового собеседования	Министерство образования РЦОКО Органы управления образованием (по согласованию) Образовательные организации (по согласованию)
Проведение обучающих вебинаров по проведению итогового собеседования по русскому языку для экспертов, собеседников	6 февраля 2024 года -для собеседников (исполнено); 6 февраля 2024 года -для экспертов (исполнено)	СОИРО
Проведение обучающих вебинаров по итоговому собеседованию по русскому языку для ответственных организаторов и технических специалистов	2 февраля 2024 года - для ответственных организаторов (исполнено); 2 февраля 2024 года - для технических специалистов (исполнено)	РЦОКО