



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

19.01.2023

г. Владивосток

№ пр.23а-49

**Об утверждении Порядка по организации
и проведению итогового собеседования по русскому
языку на территории Приморского края**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513, на основании рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 22.11.2022 № 04-435 по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2023 году, предложенной ФГБУ «Федеральный центр тестирования» Модели проведения дистанционного итогового собеседования по русскому языку (письмо от 10.12.2020 № 777/02), в целях организации проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Приморского края п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку на территории Приморского края (Приложение).

2. Определить технологию проведения итогового собеседования по русскому языку – «Небланковая технология».

3. Определить способ ведения аудиозаписи итогового собеседования по русскому языку – «Индивидуальная аудиозапись ответов участника итогового собеседования с параллельным ведением потоковой аудиозаписи в аудитории».

4. Приказ министерства образования Приморского края от 26.01.2021 № 57-а «Об утверждении Порядка по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку на территории Приморского края» считать утратившим силу.

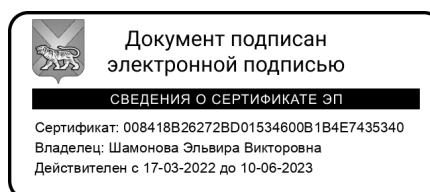
5. Отделу общего образования министерства образования Приморского края (Моргунова) организовать совместную работу с руководителями муниципальных органов управления образованием, ГАУ ДПО «Приморский краевой институт развития образования», Региональным центром обработки информации по исполнению настоящего приказа.

6. Руководителям муниципальных органов управления образованием довести настоящий приказ до сведения руководителей всех общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования, независимо от их организационно – правовой формы и подчиненности, а также всех категорий лиц, задействованных в организации и проведении итогового собеседования по русскому языку в 2023 году, обеспечить его исполнение.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Приморского края А.Ю. Меховскую.

Заместитель Председателя
Правительства Приморского края -
министр образования Приморского края

Э.В. Шамонова



УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
образования Приморского края
от 19.01.2023 № пр.23а-49

ПОРЯДОК
по организации и проведению итогового собеседования
по русскому языку на территории Приморского края

2023 год

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Категории участников итогового собеседования.....	4
3. Порядок подачи заявления на участие в итоговом собеседовании.....	4
4. Организация проведения итогового собеседования.....	5
5. Сроки и продолжительность проведения итогового собеседования.....	12
6. Подготовка к проведению итогового собеседования в ОО.....	13
7. Порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового собеседования.....	18
8. Проведение итогового собеседования.....	19
9. Особенности организации и проведения итогового собеседования для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов.....	26
10. Порядок проверки и оценивания итогового собеседования.....	30
11. Обработка результатов итогового собеседования.....	32
12. Проведение повторной проверки итогового собеседования.....	32
13. Срок действия результатов итогового собеседования.....	32
14. Хранение и уничтожение материалов итогового собеседования.....	33
Приложение № 1 Инструкция для ответственного организатора образовательной организации.....	34
Приложение № 2 Инструкция для технического специалиста образовательной организации.....	38
Приложение № 3 Инструкция для собеседника.....	42
Приложение № 4 Инструкция для эксперта.....	47
Приложение № 5 Инструкция для организатора проведения итогового собеседования.....	49
Приложение № 6 Списки участников итогового собеседования.....	50
Приложение № 7 Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.....	51
Приложение № 8 Протокол для оценивания ответов участников итогового собеседования.....	52
Приложение № 9 Образец заявления на участие в итоговом собеседовании по русскому языку.....	53
Приложение № 10 Примерный перечень категорий участников, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета».....	55
Приложение № 11 Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам.....	59

1. Общие положения.

1.1. Порядок по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку (далее - Порядок) разработан в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 10.12.2018 № 52953, далее – Порядок проведения ГИА-9); на основании рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 22.11.2022 № 04-435 по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2023 году.

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

1.3. Итоговое собеседование проводится как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9).

1.4. Итоговое собеседование проводится на русском языке.

1.5. Результатом итогового собеседования является «зачет»/«незачет».

1.6. Итоговое собеседование проводится в образовательных организациях (далее - ОО) и (или) в местах проведения итогового собеседования, определенных министерством образования Приморского края (далее вместе – места проведения итогового собеседования).

1.7. В случае неблагоприятной обстановки (в т.ч. эпидемиологической) и (или) обстоятельств непреодолимой силы возможно проведение итогового собеседования по русскому языку (в т.ч. для обучающихся общеобразовательных организаций Приморского края, находящихся за пределами Российской Федерации) с применением информационно-коммуникационных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий (далее – дистанционная форма), с соблюдением мер по защите комплектов текстов, тем и заданий итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации. Итоговое собеседование в дистанционной форме проводится по рекомендованной Рособрнадзором модели проведения дистанционного итогового собеседования. Решение о проведении итогового собеседования в дистанционной форме принимается министерством образования Приморского края (далее — министерство).

2. Категории участников итогового собеседования.

Итоговое собеседование проводится для обучающихся IX классов, в том числе для:

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

обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ);

экстернов с ОВЗ;

обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов;

экстернов – детей-инвалидов и инвалидов;

обучающихся по состоянию здоровья на дому;

обучающихся в ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых

проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении (далее вместе – участники итогового собеседования).

3. Порядок подачи заявления на участие в итоговом собеседовании.

3.1. Для участия в итоговом собеседовании обучающиеся подают заявление (Приложение № 9) и согласие на обработку персональных данных для внесения сведений в региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА-9 (далее - РИС ГИА-9) в ОО, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования, а экстерны – в организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования (далее все вместе – ОО), по выбору экстернов не позднее чем за две недели до начала проведения итогового собеседования.

3.2. Участники итогового собеседования с ОВЗ при подаче заявления на прохождение итогового собеседования предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – справка, подтверждающая инвалидность), а также копию рекомендаций ПМПК в случаях, изложенных в подпункте 9.2. пункта 9 настоящего Порядка.

3.3. Заявление подается участниками итогового собеседования лично на основании документа, удостоверяющего личность, или их родителями (законными представителями) на основании документа, удостоверяющего их личность.

3.4. В случае отказа предоставить согласие на обработку персональных данных участник итогового собеседования допускается к участию в итоговом собеседовании без внесения сведений в РИС ГИА-9.

3.5. Обучающиеся, осваивающие образовательные программы основного общего образования в общеобразовательных организациях Приморского края (либо получающие образование в семейной форме и подавшие заявление на прохождение ГИА-9 в ОО Приморского края), но находящиеся за пределами РФ, при наличии обоснованных причин для прохождения итогового собеседования в дистанционной форме указывают данное обстоятельство в своем заявлении на участие в итоговом собеседовании с приложением документально подтвержденных причин.

4. Организация проведения итогового собеседования.

4.1. Министерство образования Приморского края (далее – министерство):

4.1.1. Определяет:

порядок проведения итогового собеседования;

модель проведения итогового собеседования в дистанционной форме;

лиц, ответственных за процедуру проведения итогового собеседования;

места проведения итогового собеседования;

техническую схему обеспечения проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования (использование только черно-белого комплекта (цвета печати) контрольно-измерительных материалов итогового собеседования (далее – КИМ));

порядок осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (комбинирование потоковой и персональной аудиозаписей);

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

порядок (схему) проверки ответов участников итогового собеседования экспертами, входящими в состав комиссии по проверке ответов участников итогового собеседования;

минимальную сумму первичных баллов за итоговое собеседование,

необходимую для получения оценки «зачет», для обучающихся с ОВЗ, экстернов с ОВЗ, обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов, экстернов – детей-инвалидов и инвалидов;

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

порядок и сроки передачи в организацию, выполняющую функции Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, электронных образцов актов о досрочном завершении участником итогового собеседования по уважительной причине (при наличии), формы списков участников итогового собеседования (далее – форма ИС-01);

места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов КИМ итогового собеседования, файлов с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования и других материалов 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 ответов участников итогового собеседования другой ОО или комиссией, сформированной в местах, определенных министерством, в случае, предусмотренном пунктом 12 настоящего Порядка.

4.1.2. Обеспечивает:

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

организацию проведения итогового собеседования для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в ОО, 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;

организацию проведения итогового собеседования для участников итогового собеседования, отказавшихся предоставить согласие на обработку персональных данных, без внесения сведений в РИС ГИА-9;

информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования через муниципальные органы управления образованием (далее – МОУО), а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальном сайте в сети «Интернет»;

ознакомление участников итогового собеседования и (или) их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования в установленные сроки;

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

4.1.3. Организует:

формирование и ведение РИС ГИА-9 и внесение сведений в РИС и федеральную информационную систему обеспечения проведения ГИА и приема граждан в ОО для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА и Приема).

4.1.4. В случаях угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, невозможности проведения итогового собеседования в установленные сроки по объективным причинам министерство направляет соответствующее письмо в Рособрнадзор с просьбой рассмотреть возможность установления дополнительного срока проведения итогового собеседования вне сроков

проведения итогового собеседования, установленных Порядком.

4.2. РЦОИ:

4.2.1. Осуществляет организационное и технологическое обеспечение проведения итогового собеседования на территории Приморского края.

4.2.2. Обеспечивает деятельность по эксплуатации РИС ГИА-9 и взаимодействие с ФИС ГИА и Приема, в том числе:

организует внесение сведений в РИС ГИА-9 об участниках, о местах проведения итогового собеседования, о распределении участников итогового собеседования по местам проведения итогового собеседования, о результатах итогового собеседования;

не позднее, чем за 2 недели до итогового собеседования направляет в МОУО по защищенному каналу связи уведомления участникам итогового собеседования;

не позднее, чем за сутки до проведения итогового собеседования направляет в МОУО по защищенному каналу связи файл в формате *b2p для его загрузки в программное обеспечение осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;

получает от ОО и (или) мест проведения итогового собеседования, определенных министерством, файл в формате *b2p, электронные образы ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, электронные образы актов досрочного завершения участником итогового собеседования по уважительным причинам (при наличии), форму ИС-01, аудиофайлы с ответами участников итогового собеседования и загружает их в РИС ГИА-9;

проводит коррекции персональных данных участников (в случае обращений МОУО);

обрабатывает результаты итогового собеседования.

4.2.3. В день проведения итогового собеседования обеспечивает получение от Федерального государственного бюджетного учреждения

«Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) КИМ итогового собеседования и передачу полученного КИМ итогового собеседования в МОУО по защищенным каналам связи.

4.2.4. Обеспечивает информационную безопасность при получении, хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования, определяет список лиц, имеющих к ним доступ, принимает меры по защите КИМ итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации.

4.3. МОУО:

4.3.1. Организует и контролирует проведение итогового собеседования на территории своего административно-территориального образования.

4.3.2. В день проведения итогового собеседования обеспечивает получение от РЦОИ КИМ итогового собеседования и передачу полученного КИМ итогового собеседования в ОО по защищенным каналам связи.

4.3.3. Не позднее, чем за 2 недели направляет в ОО посредством защищенного канала связи уведомления участникам итогового собеседования, полученные от РЦОИ.

4.3.4. После сверки списков участников итогового собеседования ОО, при необходимости внесения корректировок в списки участников итогового собеседования, обращаются в РЦОИ.

4.3.5. Не позднее, чем за сутки до проведения итогового собеседования направляют в ОО по защищенному каналу связи файл в формате *b2p для его загрузки в специализированное программное обеспечение осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования.

4.3.6. Обеспечивают тиражирование (печать) и передачу в места проведения итогового собеседования на территории своего административно-территориального образования ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования и иных форм итогового собеседования с помощью программного обеспечения «Планирование ГИА-9» (далее – ПО

планирование) не позднее, чем за сутки до проведения итогового собеседования.

4.3.7. Осуществляют контроль за соблюдением порядка и сроков отправки из ОО и (или) мест проведения итогового собеседования, определённых министерством, в РЦОИ файл в формате *b2p, электронных образов ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, электронных образов актов о досрочном завершении участниками итогового собеседования по уважительным причинам (при наличии), формы ИС-01 и аудиофайлов с ответами участников итогового собеседования.

В случае отсутствия технической возможности сканирования ведомостей учета проведения итогового собеседования, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, формы ИС-01, актов о досрочном завершении участниками итогового собеседования по уважительным причинам (при наличии) в ОО и (или) местах проведения итогового собеседования, определённых министерством, сканирование этих материалов итогового собеседования осуществляют с помощью технических средств МОУО.

4.3.8. Направляют в министерство информацию об участниках итогового собеседования с ОВЗ, участниках итогового собеседования – детях-инвалидах и инвалидах, а также лицах, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, для организации проведения итогового собеседования указанных лиц в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

4.3.9. Направляют в министерство информацию об участниках итогового собеседования, отказавшихся предоставить согласие на обработку

персональных данных, для организации итогового собеседования без внесения сведений в РИС ГИА-9;

4.3.10. Направляют в министерство информацию об участниках итогового собеседования, подавших заявление на прохождение итогового собеседования в дистанционной форме с указанием обоснованных причин, подтвержденных документально.

4.3.11. Определяют схему оценивания ответов участников итогового собеседования с учётом количества участников итогового собеседования, аудиторий проведения итогового собеседования, количество учителей-экспертов, задействованных в оценивании ответов участников итогового собеседования при проведении итогового собеседования в ОО.

4.3.12. Вносят при необходимости изменения в учебное расписание в дни проведения итогового собеседования в ОО.

4.3.13. Формируют и утверждают комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке ответов участников итогового собеседования в ОО. обеспечивают отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке ответов участников итогового собеседования в ОО, в соответствии с требованиями;

4.3.14. Под подпись информируют специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ответов участников итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования и проверки ответов участников итогового собеседования.

4.3.15. 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.

4.3.16. Производят сверку списков участников итогового собеседования; в случае необходимости внесения корректировок обращаются в МОУО.

4.3.17. Обеспечивают проведение итогового собеседования и проверку ответов участников итогового собеседования в ОО.

4.3.18. Производят сканирование и передачу в РЦОИ формы ИС-01, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, актов досрочного завершения участником итогового собеседования по уважительной причине (при наличии) в день завершения проверки ответов участников итогового собеседования по защищенной сети VipNet абоненту сети 6114 «Региональный центр обработки информации». В случае отсутствия возможности сканирования материалов итогового собеседования в ОО допускается сканирование в МОУО.

4.3.19. Обеспечивают доставку актов о досрочном завершении участником итогового собеседования по уважительной причине в министерство.

4.3.20. Направляют в МОУО информацию об участниках итогового собеседования с ОВЗ, участниках итогового собеседования – детях-инвалидах и инвалидах, а также лицах, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении; обеспечивают проведение итогового собеседования указанных лиц в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

4.3.21. Направляют в МОУО информацию об участниках итогового собеседования, отказавшихся предоставить согласие на обработку персональных данных.

4.3.22. Направляют в МОУО не позднее дня, следующего за днем проведения итогового собеседования, информацию о не явившихся на собеседование по уважительным причинам обучающихся.

4.3.23. Направляют в МОУО информацию об участниках итогового собеседования, подавших заявление на прохождение итогового собеседования в дистанционной форме с указанием обоснованных причин, подтвержденных документально.

4.3.24. Обеспечивают хранение и уничтожение материалов итогового собеседования в соответствии с п. 14 Порядка.

5. Сроки и продолжительность проведения итогового собеседования.

5.1. Итоговое собеседование проводится во вторую среду февраля.

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

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

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

5.5. Повторно допускаются к итоговому собеседованию в дополнительные сроки в текущем учебном году (вторая рабочая среда марта и первый рабочий понедельник мая) следующие обучающиеся, экстерны:

получившие за итоговое собеседование неудовлетворительный результат («незачет»);

не явившиеся на итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

не завершившие итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

6. Подготовка к проведению итогового собеседования в ОО.

6.1. Итоговое собеседование может проводиться в ходе учебного процесса в ОО. Участники итогового собеседования могут принимать участие в итоговом собеседовании без отрыва от образовательного процесса (находиться на уроке во время ожидания очереди и возвращаться на урок после проведения итогового собеседования). При этом итоговое собеседование может проводиться и вне учебного процесса в ОО и (или) в иных местах проведения итогового собеседования, определенных министерством.

6.2. Количество, общая площадь и состояние помещений в ОО и (или) местах проведения итогового собеседования, определенных министерством, предоставляемых для проведения итогового собеседования, должны обеспечивать проведение итогового собеседования в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

6.3. Для проведения итогового собеседования выделяются:

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

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

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

помещение для получения и тиражирования материалов итогового собеседования, оценки ответов участников итогового собеседования и сканирования материалов итогового собеседования с помощью компьютерного и организационного оборудования и специализированного программного обеспечения (далее – Штаб).

6.4. Аудитории проведения должны быть изолированы от остальных учебных кабинетов ОО, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения итогового собеседования. Рабочее место в аудитории проведения должно быть оборудовано техническими и программными средствами, позволяющими осуществить аудиозапись ответов участников итогового собеседования (компьютер с микрофоном, диктофон) и прослушивание выполненной аудиозаписи участником итогового собеседования (наличие наушников/аудиоколонок).

6.5. Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, сканером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения и тиражирования КИМ итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования, а также для сканирования с помощью специального программного комплекса удаленного сканирования и передачи по защищенным каналам связи в РЦОИ формы ИС-01, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового

собеседования, актов досрочного завершения участником итогового собеседования по уважительной причине (при наличии), аудиофайлов с ответами участников итогового собеседования. В случае отсутствия возможности сканирования материалов итогового собеседования в ОО допускается сканирование в МОУО.

6.6. В Штабе должно быть организовано рабочее место (компьютер, наушники, специализированное программное обеспечение прослушивания ответов участников итогового собеседования) для оценки экспертами ответов участников итогового собеседования (в случае если в ОО выбрана вторая схема оценивания ответов участников итогового собеседования (см. п. 10.2. настоящего Порядка), а также рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в модуль «Результаты Итогового собеседования. WEB».

6.7. Не позднее, чем за две недели до проведения итогового собеседования руководитель ОО обеспечивает создание комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке ответов участников итогового собеседования.

В состав комиссии по проведению итогового собеседования входят:

ответственный организатор ОО, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования (Приложение № 1);

организаторы проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися ОО, не принимающими участия в итоговом собеседовании (в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в ОО) (Приложение № 5);

собеседник, который проводит собеседование с участниками итогового собеседования, инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования, а также обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, фиксирует время начала и время окончания проведения итогового

собеседования для каждого участника итогового собеседования. Собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы) (Приложение № 3);

технический специалист (не менее одного на ОО), обеспечивающий получение КИМ итогового собеседования от МОУО, а также обеспечивающий подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования, тиражирование материалов для проведения итогового собеседования и переноса в модуль «Результаты Итогового собеседования. WEB» данных из ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (Приложения №№ 7, 8).

В состав комиссии по проверке итогового собеседования входят эксперты по проверке устных ответов участников итогового собеседования, являющиеся учителями, имеющими высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы» (далее – эксперты) (Приложение № 4).

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

6.8. За день до проведения итогового собеседования в Штабе проверяется доступ к модулю «Результаты Итогового собеседования. WEB» (в личный кабинет ОО).

6.9. Не позднее, чем за сутки до проведения итогового собеседования, МОУО формируют с помощью ПО «Планирование ГИА-9», тиражируют (печатают) и передают ответственному организатору ОО списки участников

итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям), ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий), протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, форму акта о досрочном завершении участником итогового собеседования по уважительной причине (не менее одной формы).

6.10. В ОО производится сверка списков участников итогового собеседования; в случае необходимости внесения корректировок ОО обращаются в МОУО.

Ответственный организатор ОО распределяет участников итогового собеседования по аудиториям проведения, заполняет в списке участников итогового собеседования поле «Аудитория».

6.11. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования технический специалист ОО проверяет:

готовность рабочего места для ответственного организатора ОО (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, сканера, наличие бумаги);

готовность рабочего места для проверки ответов участников итогового собеседования экспертами (в случае если выбрана вторая схема оценивания ответов участников итогового собеседования (см. п. 10.2 настоящего Порядка);

готовность рабочих мест записи ответов участников итогового собеседования в каждой аудитории проведения (загружает список участников в виде файла формата *b2p), полученного от МОУО, производит тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и собеседника должны быть отчетливо слышны.

7. Порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового собеседования.

7.1. В РИС ГИА-9 вносится следующая информация:

- об участниках итогового собеседования;
- о местах проведения итогового собеседования;
- о назначении участников на даты проведения итогового собеседования;
- о распределении участников по местам проведения итогового собеседования;
- о результатах итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования.

7.2. Сведения об участниках итогового собеседования предоставляют ОО, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования, МОУО - в случае отказа от обработки персональных данных – министерство (по информации МОУО).

7.3. ФЦТ размещает комплекты КИМ итогового собеседования для проведения итогового собеседования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа и в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, на технологическом портале за пять календарных дней до даты проведения итогового собеседования.

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

8. Проведение итогового собеседования.

8.1. В день проведения итогового собеседования РЦОИ получает от ФЦТ КИМ итогового собеседования по защищенному каналу связи и направляет его по защищенному каналу связи в МОУО. Для специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа и учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, РЦОИ направляет КИМ в МОУО за один рабочий день.

8.2. В день проведения итогового собеседования не ранее 07.45 по местному времени технический специалист ОО получает от МОУО и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования, передает их ответственному организатору ОО.

8.3. В аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования присутствуют:

собеседник;

не более одного участника итогового собеседования;

эксперт по проверке ответов участников итогового собеседования (в случае использования первой схемы оценивания, см. п. 10.2. настоящего Порядка).

По решению ОО допускается присутствие в аудитории проведения итогового собеседования технического специалиста ОО для осуществления записи ответов участников итогового собеседования или при возникновении внештатных ситуаций с оборудованием или программным обеспечением записи ответов участников итогового собеседования.

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

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

аккредитованные представители средств массовой информации;

должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, и (или) должностные лица министерства.

8.5. Итоговое собеседование начинается в 09.00 по местному времени. Участники итогового собеседования ожидают своей очереди в аудитории ожидания.

8.6. В аудиториях проведения итогового собеседования ведется

комбинированная (персональная и потоковая) аудиозапись на рабочих станциях записи ответов участников итогового собеседования с помощью специализированного программного обеспечения для записи ответов участников итогового собеседования.

8.7. Организатор проведения итогового собеседования приглашает участника итогового собеседования и сопровождает его в аудиторию проведения итогового собеседования, в которую он был распределен согласно списку участников, полученному от ответственного организатора ОО, а после окончания итогового собеседования для данного участника – в учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование. Затем в аудиторию проведения итогового собеседования приглашается новый участник итогового собеседования.

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

8.9. Технический специалист ОО в каждой аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования включает оборудование и запускает специализированное программное обеспечение для записи ответов участников итогового собеседования.

8.10. Ответственный организатор ОО выдает собеседнику:

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

материалы для проведения итогового собеседования.

8.11. Ответственный организатор ОО выдает эксперту:

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

протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

комплект материалов для проведения итогового собеседования;

возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертом.

8.12. Собеседник и эксперт знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения итогового собеседования.

8.13. Ответственный организатор ОО выдает организатору(ам) проведения итогового собеседования список участников итогового собеседования.

8.14. Собеседник проверяет документ, удостоверяющий личность участника итогового собеседования, вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

8.15. После внесения данных участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования собеседник включает персональную аудиозапись и фиксирует время начала итогового собеседования с участником в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и проводит собеседование.

8.16. Участник итогового собеседования перед началом ответа проговаривает в микрофон свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

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

8.18. Собеседник следит за соблюдением временного регламента проведения итогового собеседования (рекомендованный временной регламент размещается на сайте ФИПИ).

8.19. В случае если выбрана первая схема оценивания ответов участников итогового собеседования (см. п. 10.2 настоящего Порядка), эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу его общения с собеседником, во время проведения итогового собеседования

в режиме реального времени вносит в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

ФИО участника;

номер варианта;

номер аудитории проведения итогового собеседования;

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

отметку «зачет»/ «незачет»;

ФИО, подпись и дату проверки.

После окончания итогового собеседования в аудитории эксперт пересчитывает протоколы по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковывает их в отдельные возвратные доставочные пакеты и вместе с комплектом материалов для проведения итогового собеседования передает их собеседнику.

8.20. Если проверка ответов участников итогового собеседования проводится экспертом после окончания проведения итогового собеседования по аудиозаписям ответов участников итогового собеседования (вторая схема), то в целях исключения ситуаций, при которых в дальнейшем невозможно будет оценить устный ответ участника итогового собеседования на основе аудиозаписи, после завершения итогового собеседования участник по своему желанию прослушивает аудиозапись своего ответа для того, чтобы убедиться, что аудиозапись произведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и собеседника отчетливо слышны. Участники итогового собеседования могут прослушать часть аудиозаписи по своему усмотрению. Воспроизведение аудиозаписи может быть осуществлено собеседником или техническим специалистом (по усмотрению ОО).

В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования ответственный организатор ОО составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку

по уважительным причинам» (Приложение № 11), собеседник вносит соответствующую отметку в «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (Приложение № 7), эксперт ставит отметку о досрочном завершении итогового собеседования в форме «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования» (Приложение № 8).

Такому участнику предоставляется возможность повторно пройти итоговое собеседование в дополнительные сроки проведения итогового собеседования, предусмотренные Порядком, или в день проведения итогового собеседования с использованием другого варианта КИМ итогового собеседования (с которым участник не работал ранее) в следующих случаях:

при прослушивании аудиозаписи ответа участником, собеседником и техническим специалистом и признания ее некачественной для объективного оценивания экспертом;

в случае технического сбоя работы станции (отсутствия индивидуальной аудиозаписи ответа участника)

с согласия участника итогового собеседования и наличия технической возможности для повторного прохождения процедуры в день проведения итогового собеседования (участник может быть приглашен в другую аудиторию проведения для работы с другим КИМ итогового собеседования).

После окончания итогового собеседования аудиозаписи в аудиториях сохраняются техническим специалистом на флеш-носителях и передаются ответственному организатору ОО для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами для прослушивания и оценивания.

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

поточковой аудиозаписи участник может прослушать часть аудиозаписи устного ответа.

Эксперты оценивают ответы участников итогового собеседования по ходу прослушивания их аудиозаписи на рабочих местах проверки ответов участников итогового собеседования в Штабе и заполняют протокол по оцениванию ответов участников итогового собеседования на каждого участника.

8.21. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения итогового собеседования. Ответственный организатор ОО составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам» (Приложение № 11), а собеседник вносит соответствующую отметку в «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (Приложение № 7). В случае если проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа, эксперт ставит отметку о досрочном завершении итогового собеседования в форме «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования».

8.22. Собеседник передает ответственному организатору ОО в Штабе:
материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
запечатанные протоколы по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

8.23. Ответственный организатор ОО на основании информации, полученной от организаторов, в списках участников итогового собеседования 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 ОО.

8.24. По завершении участниками прохождения итогового собеседования технический специалист ОО в каждой аудитории проведения на каждом рабочем месте записи ответов участников итогового собеседования завершает экзамен, выгружает персональные и потоковые аудиозаписи, а также ведомость экспорта аудиозаписей участников и ведомость сдачи экзамена участниками с потоковой записи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО.

8.25. После проведения итогового собеседования и проверки экспертами ответов итогового собеседования в Штабе ответственный организатор ОО и (или) технический специалист переносит в модуль «Результаты Итогового собеседования. WEB» данные из ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, затем осуществляет проверку корректности внесенных данных. С помощью специализированного программного обеспечения выполняет сканирование:

ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории;

формы ИС-01;

протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

актов досрочного завершения участником итогового собеседования по уважительным причинам (при наличии).

8.26. По завершении сканирования выгруженные из специализированного программного обеспечения удаленного сканирования пакеты сканированных изображений, аудиофайлы с записями ответов участников итогового собеседования в аудиториях, ведомость экспорта аудиозаписей участников и ведомость сдачи экзамена участниками с потоковой записи передаются в МОУО, а из МОУО в РЦОИ по защищенному каналу связи абоненту сети VipNet 6114 «Региональный центр обработки информации».

9. Особенности организации и проведения итогового собеседования для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов.

9.1. Для участников итогового собеседования с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендации ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность) министерство организует, ОО обеспечивают создание следующих условий проведения итогового собеседования:

беспрепятственный доступ участников итогового собеседования в аудитории ожидания итогового собеседования, аудитории проведения итогового собеседования¹, 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;

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

9.2. Для участников итогового собеседования с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендаций ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность, и копии рекомендаций ПМПК) министерство организует, ОО обеспечивают создание следующих специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития:

присутствие ассистентов, оказывающих указанным выше категориям участников итогового собеседования необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития

¹ Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов при наличии соответствующего заключения ПМПК может быть организована отдельная аудитория проведения итогового собеседования

и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание;

использование на итоговом собеседовании необходимых для выполнения заданий технических средств.

Для слабослышащих участников итогового собеседования:

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

Для глухих и слабослышащих участников итогового собеседования:

привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика.

Для слепых участников итогового собеседования:

оформление КИМ итогового собеседования рельефно-точечным шрифтом Брайля² или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера.

Для слабовидящих участников итогового собеседования:

копирование КИМ итогового собеседования в день проведения итогового собеседования в присутствии члена комиссии по проведению итогового собеседования в увеличенном размере³;

обеспечение аудитории проведения итогового собеседования увеличительными устройствами;

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

Для участников с расстройствами аутистического спектра:

привлечение в качестве собеседника дефектолога, психолога или педагога, с которым указанный участник итогового собеседования знаком. В

²Министерство не позднее чем за две недели до даты проведения итогового собеседования направляет в Рособрандзор запрос о необходимости предоставлении адаптированных вариантов КИМ итогового собеседования для их дальнейшего перевода на шрифт Брайля

³ Министерство не позднее чем за две недели до даты проведения итогового собеседования направляет в Рособрандзор запрос о необходимости предоставлении адаптированных вариантов КИМ итогового собеседования для их дальнейшего масштабирования в местах проведения итогового собеседования.

исключительных случаях при необходимости и при наличии необходимых компетенций в качестве собеседника может быть привлечен родитель участника итогового собеседования. Оценивание работ таких участников итогового собеседования проводится по второй схеме (проверка экспертом после окончания проведения итогового собеседования аудиозаписей с устными ответами на задания итогового собеседования (п. 10.2 настоящего Порядка); в этом случае в аудитории проведения итогового собеседования не должен присутствовать эксперт, оценивание осуществляется по завершении проведения итогового собеседования на основе аудиозаписи устного ответа участника.

Для участников итогового собеседования с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

9.3. Министерство определяет категории участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, особенности психофизического развития которых не позволяют выполнить им все задания итогового собеседования, а экспертам провести оценивание в соответствии с критериями оценивания итогового собеседования, по заявкам, предоставленным МОУО, с приложением заявления участника на прохождение итогового собеседования, рекомендаций ПМПК, справки, подтверждающей инвалидность.

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

Министерство определяет минимальное количество баллов для указанной выше категории участников итогового собеседования за выполнение заданий итогового собеседования, необходимое для получения результата «зачет», отличное от минимального количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для остальных

категорий участников итогового собеседования, в соответствии со шкалой оценивания заданий итогового собеседования для указанной категории участников.

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

Перечень нозологических категорий участников, для которых предусмотрено выполнение отдельных заданий КИМ итогового собеседования (в том числе в письменной форме и которые претендуют на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета», различные формы выполнения заданий, критерии оценивания заданий итогового собеседования, по которым отдельные участники итогового собеседования могут быть оценены, минимальные возможные баллы и максимальные возможные баллы за итоговое собеседование представлены в приложении № 10.

Указанный перечень не является исчерпывающим, в связи с чем министерство на основании заявок МОУО и с учетом особенностей психофизического развития участников итогового собеседования вправе его доработать.

9.4. Участники итогового собеседования, особенности психофизического развития которых не позволяют им выполнить задания КИМ итогового собеседования в устной форме, могут выполнять задания КИМ итогового собеседования в письменной форме при наличии соответствующих рекомендаций ПМПК. При проведении итогового собеседования в письменной форме допускается использование листов бумаги для черновиков, выданных ОО, со штампом ОО, на базе которой участник проходит итоговое собеседование. Письменная форма работы оформляется на листах бумаги со штампом ОО, на базе которой участник проходит итоговое собеседование.

9.5. Основанием для организации проведения итогового собеседования

на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК.

Примечание: Статус инвалида (ребенка-инвалида) присваивает федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы, обучающегося с ОВЗ – ПМПК. Исчерпывающего перечня заболеваний, при наличии которых обучающиеся признаются лицами с ОВЗ, нет. ПМПК принимает решение о выдаче заключения коллегиально с учетом особых образовательных потребностей обучающихся и индивидуальной ситуации развития.

Согласно части 3 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» дети с ОВЗ принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций ПМПК, которые носят для родителей (законных представителей) детей рекомендательный характер в соответствии с пунктом 23 Положения о ПМПК.

Таким образом, категория «обучающийся с ОВЗ» определяется не с точки зрения собственно ограничений по здоровью, а с точки зрения необходимости создания специальных условий получения образования, исходя из решения коллегиального органа – ПМПК. Не каждому инвалиду (ребенку-инвалиду) требуется создание специальных условий для получения им образования. В таком случае он не обучающийся с ОВЗ. Вместе с тем один и тот же обучающийся может быть и инвалидом, и лицом с ОВЗ.

Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ОВЗ понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных

коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ОВЗ.

10. Порядок проверки и оценивания итогового собеседования.

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

Эксперты комиссии по проверке ответов участников итогового собеседования должны соответствовать указанным требованиям:

владение необходимой нормативной базой:

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

знание нормативных правовых актов, регламентирующих проведение итогового собеседования;

знание настоящего Порядка по организации и проведению итогового собеседования.

Владение необходимыми предметными компетенциями:

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

Владение компетенциями, необходимыми для проверки итогового собеседования:

умение объективно оценивать устные ответы участников итогового собеседования;

умение применять установленные критерии оценивания;

умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;

умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

умение обобщать результаты.

10.2. Оценивание ответов участников итогового собеседования может проводиться по двум схемам:

Первая схема: 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.

В случае если выбрана первая схема проверки ответов участников итогового собеседования, эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу его общения с собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени вносит в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

ФИО участника;

номер варианта;

номер аудитории проведения итогового собеседования;

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

отметку «зачет»/ «незачет»;

ФИО, подпись и дату проверки.

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

Вторая схема: проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом после окончания проведения итогового собеседования в соответствии с критериями по аудиозаписям ответов участников итогового собеседования.

«Зачет» выставляется участникам итогового собеседования, набравшим минимальное количество баллов, определенное критериями оценивания выполнения заданий КИМ итогового собеседования. На категории участников

итогового собеседования, перечисленных в пункте 9.2. настоящего Порядка, данное положение не распространяется. Информация о принятых на уровне министерства минимальном количестве и максимальном количестве баллов, необходимых для получения «зачета» категории участников итогового собеседования, указанной в пункте 9.2. настоящего Порядка, направляется в ОО и (или) места проведения итогового собеседования заблаговременно.

10.3. 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.).

10.4. Проверка и оценивание итогового собеседования комиссией по проверке ответов участников итогового собеседования должны завершиться не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения итогового собеседования.

11. Обработка результатов итогового собеседования.

11.1. В РИС ГИА-9 производится обработка результатов итогового собеседования средствами специализированного программного обеспечения.

11.2. В РЦОИ формируются протоколы результатов итогового собеседования и направляются в МОУО для дальнейшей передачи в ОО.

12. Проведение повторной проверки итогового собеседования.

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

определенных министерством. Заявление на проверку аудиозаписи устного ответа участник итогового собеседования подает в ОО, в которой проходил итоговое собеседование. Порядок повторной проверки указанной категории участников итогового собеседования определяет министерство.

13. Срок действия результатов итогового собеседования.

Результат итогового собеседования как допуск к ГИА действует бессрочно.

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

14. Хранение и уничтожение материалов итогового собеседования.

14.1. ОО назначает ответственного за информационную безопасность при хранении и утилизации материалов итогового собеседования.

14.2. ОО обеспечивает хранение материалов итогового собеседования, с соблюдением требований информационной безопасности, в течение 60 дней после проведения итогового собеседования.

14.3. ОО формирует комиссию по уничтожению материалов итогового собеседования.

14.4. ОО осуществляет уничтожение материалов итогового собеседования с составлением акта утилизации.

Инструкция для ответственного организатора образовательной организации.

При подготовке к проведению итогового собеседования:

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

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

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;

получить от технического специалиста критерии оценивания (с сайта ФГБНУ «ФИПИ») и обеспечить ознакомление экспертов с указанными критериями;

получить от технического специалиста ОО или руководителя ОО:

списки участников итогового собеседования (далее – списки участников), при необходимости скорректировать списки участников и распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования (форма ИС-01);

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

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

файл формата *b2p;

заполнить в списках участников (форма ИС-01) поле «Аудитория».

В день проведения итогового собеседования:

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

выдать собеседнику:

для собеседника:

КИМ итогового собеседования;

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

инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

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

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

для участников итогового собеседования:

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

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

Выдать эксперту:

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

КИМ итогового собеседования;

доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

Выдать организатору (-ам) проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования:

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

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

По завершении проведения итогового собеседования:

1. 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 ОО.

2. Принять в Штабе:

от собеседников:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае варианта оценивания ответов участников итогового собеседования во время проведения итогового собеседования (первая схема) - КИМ итогового собеседования, выданный эксперту, и ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

листы бумаги для черновиков для эксперта (при наличии);

от технического специалиста:

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

от организаторов проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования.

3. Организовать проверку ответов участников итогового собеседования экспертами по второй схеме оценивания ответов участников итогового собеседования (после проведения итогового собеседования).

4. Передать техническому специалисту ОО ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы эксперта для внесения в модуль «Результаты Итогового собеседования. WEB» результатов итогового собеседования. После окончания работы технического специалиста ОО с указанными документами принять их и вновь запечатать протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

5. Организовать передачу в РЦОИ на флеш-накопителях либо по защищенной сети передачи данных аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования.

6. Осуществить передачу в РЦОИ на бумажных носителях либо по защищенной сети передачи данных списков участников, формы ИС-01, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

Инструкция для технического специалиста образовательной организации.

При подготовке к проведению итогового собеседования:

подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования. Организовать рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в модуль «Результаты Итогового собеседования. WEB».

За день до проведения итогового собеседования проверить в Штабе доступ к модулю «Результаты Итогового собеседования. WEB».

Не позднее чем за день:

подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон);

установить специализированное программное обеспечение для записи ответов участников итогового собеседования;

проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования, загрузить файл формата *b2p и произвести тестовую аудиозапись. Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.);

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

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

подготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в модуль «Результаты Итогового собеседования. WEB»;

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

В день проведения итогового собеседования:

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

осуществить печать форм для проведения итогового собеседования;

передать ответственному организатору образовательной организации формы для проведения итогового собеседования;

обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с собеседником в соответствии с определенным министерством порядком осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (комбинирование потоковой и персональной аудиозаписей).

По завершении проведения итогового собеседования:

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

в случае проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования сохранить аудиозаписи на флеш-накопители и передать ответственному организатору образовательной организации для дальнейшего

распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания;

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

Используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, в Штабе внести в модуль «Результаты Итогового собеседования. WEB» информацию согласно инструкции, полученной из РЦОИ.

В случае ведения отдельных (персональных) аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования, выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) возлагается на собеседника или технического специалиста (по усмотрению ОО).

Инструкция для собеседника.

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

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

Порядком по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку на территории Приморского края ;

рекомендациями.

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

Непосредственно для собеседника:

КИМ итогового собеседования;

карточки собеседника по каждой теме беседы;

инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

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

Для участника итогового собеседования:

КИМ итогового собеседования;

текст для чтения для каждого участника итогового собеседования;

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

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

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

Собеседник в аудитории проведения итогового собеседования вносит данные участника итогового собеседования, а также отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования.

Собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

Собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:

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

выдает КИМ итогового собеседования;

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

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

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

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

следит за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования, общего времени, отведенного на проведение итогового собеседования для каждого участника (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-

инвалидов и инвалидов время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования).

В случае ведения отдельных (персональных) аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования, выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) возлагается на собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации).

Выполняет роль собеседника:

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

переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

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

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

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

По завершении проведения итогового собеседования:

принимает от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (первая схема), КИМ итогового собеседования, выданный эксперту, листы бумаги для черновики для эксперта (при наличии);

передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе следующие материалы:

КИМ итогового собеседования;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

листы бумаги для черновиков для эксперта (при наличии);

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

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

Ниже представлен рекомендуемый порядок проведения итогового собеседования .

№	Действия собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
Выполнение заданий итогового собеседования			
		<i>Приблизительное время</i>	15-16 мин.
ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			
2	Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2		
3	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2-х мин.
4	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 пересказу с привлечением дополнительной информации	до 2-х мин.
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушать пересказ. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования</i>	Пересказ текста с привлечением дополнительной информации	до 3-х мин.

7	Забрать у участника собеседования материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку		
МОНОЛОГ			
8	Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более 3 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 КИМ итогового собеседования	Вступление в диалог	до 3-х мин.
11	Эмоционально поддержать участника собеседования		

Инструкция для эксперта.

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

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

Порядком по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку на территории Приморского края ;

рекомендациями.

В день проведения итогового собеседования:

получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

КИМ итогового собеседования;

доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

листы бумаги для черновиков для эксперта (при необходимости).

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

Во время проведения итогового собеседования:

оценивать ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками или после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись;

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

ФИО участника;

класс;

номер аудитории;

номер варианта;

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

отметку «зачет»/ «незачет»;

отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования);

ФИО, подпись и дату проверки.

По окончании проведения итогового собеседования пересчитать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковать их в конверт и в запечатанном виде передать собеседнику вместе с КИМ итогового собеседования, выданным эксперту.

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника итогового собеседования и собеседника!

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

Инструкция для организатора проведения итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования:

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

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

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

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

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

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

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

Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.**ИС-02. Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.**Субъект РФ: Код МСУ Код ОО Аудитория

Предмет _____ Дата _____

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

ФИО собеседника_____
Подпись_____
Дата

Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования

Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования

ФИО участника:

Класс: Номер аудитории: Номер варианта:

Задание 1. Чтение текста вслух					
Название критерия	ИЧ	ГЧ	Итого		
Максимальный балл	1	1	2		
Балл, выставленный участнику					
Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания					
Название критерия	П ₁	П ₂	П ₃	П ₄	Итого
Максимальный балл	2	1	1	1	5
Балл, выставленный участнику					
Задания 1 и 2. Правильность речи					
Название критерия	Г	О	Р	Иск.	Итого
Максимальный балл	1	1	1	1	4
Балл, выставленный участнику					
Итого за задания 1 и 2:			Максимум		11
			Балл, выставленный участнику		

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

Результаты оценивания итогового собеседования:

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

Не завершил итоговое собеседование по объективным причинам

ФИО эксперта
Подпись
Дата

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

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

Категория участников	Подкатегории участников ИС	Форма проведения ИС	Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия				Критерии, по которым может проводиться оценивание (в скобках максимальный)	Максимальное количество баллов	Минимальное количество баллов, необход	
			I. Чтение текста	II. Пересказ текста	III. Монологическое высказывание	IV. Диалог				
Слепые, поздноослепшие	владеющие шрифтом Брайля	устная	вслух	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	использование участником ИС карточки собеседника для устных ответов на вопросы диалога	M1(1), M2(1), M3(1), Д1(1), Д2(1)	19	9
	не владеющие шрифтом Брайля	устная	не участвуют в выполнении задания	не участвуют в выполнении задания	устное монологическое высказывание	устный диалог	ИЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), Г(1), О(1), Р(1), Иск(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), РО(1)	M1(1), M2(1), M3(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), РО(1)	9	5
Слабовидящие		устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог	ИЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), Г(1), О(1), Р(1), Иск(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), РО(1)	19	9	
Участники с тяжелыми нарушениями речи		письменная	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по	пересказ текста в письменной форме	монолог в письменной форме	диалог в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки собеседника	П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1)	9	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)	Максимальное количество баллов	Минимальное количество баллов, необход
			I. Чтение текста	II. Пересказ текста	III. Монологическое высказывание	IV. Диалог			
Участники с нарушениями опорно-двигательного аппарата	при отсутствии сопутствующих заболеваний	устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог	ИЧ(1), ТЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), Г(1), О(1), Р(1), Иск(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), РО(1)	20	10
	наличие сопутствующих заболеваний (например, тяжелые нарушения речи, слепота, др.)	устная и (или) письменная	в соответствии с 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 и аутистическом спектре		устная	чтение текста про себя + вслух	не участвуют в выполнении задания	устное монологическое высказывание	устный диалог	ТЧ(1), М1(1), М2(1), Д1(1), Д2(1)	5	3
Участники с задержкой психического развития		устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог	ТЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д2(1)	9	5
Иные категории участников ИС, которым требуется		устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог	ИЧ(1), ТЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), Г(1), О(1), Р(1), Иск(1), М1(1), М2(1),	20	10

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)	Максимальное количество баллов	Минимальное количество баллов, необходимых
			I. Чтение текста	II. Пересказ текста	III. Монологическое высказывание	IV. Диалог			
создание специальных условий	*Важно! При проведении итогового собеседования в письменной форме						МЗ(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), РО(1)		использование
черновики.	Письменная форма работы оформляется на черновиках.								

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

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

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

ИС- 08
(код формы)

Сведения об участнике итогового собеседования по русскому языку

Фамилия

Имя

Отчество

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

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

Образовательная организация участника _____

Досрочно завершил итоговое собеседование по русскому языку по следующим причинам:

Время завершения итогового собеседования по русскому языку

Время :
(час.) (мин.)

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

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

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

