

**Порядок  
проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку  
на территории Республики Коми**

**1. Общие положения**

1.1 Перечень условных обозначений и сокращений

<b>Ассистенты</b>	Лица, оказывающие 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 особенностей, помогающие им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание
<b>Аудитории ожидания итогового собеседования</b>	Учебные кабинеты, в которых участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании
<b>Аудитории проведения итогового собеседования</b>	Учебные кабинеты, в которых участники итогового собеседования проходят процедуру итогового собеседования
<b>ГИА</b>	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
<b>ГОО</b>	Государственные образовательные организации
<b>Дистанционная форма</b>	Итоговое собеседование, проводимое с применением информационно-коммуникационных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, с соблюдением мер по защите КИМ итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации
<b>Итоговое собеседование</b>	Итоговое собеседование по русскому языку
<b>КИМ итогового собеседования</b>	Комплекты тем, текстов и заданий итогового собеседования
<b>Критерии оценивания</b>	Критерии оценивания выполнения заданий итогового собеседования, разработанные Рособрнадзором
<b>Места проведения итогового собеседования</b>	Организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, и (или) места проведения итогового

	собеседования, определенные Минобрнауки Республики Коми
<b>Минобрнауки Республики Коми</b>	Министерство образования и науки Республики Коми
<b>Минпросвещения России</b>	Министерство просвещения Российской Федерации
<b>Образовательная организация</b>	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования
<b>ОВЗ</b>	Ограниченные возможности здоровья
<b>ОМСУ</b>	Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования
<b>ПМПК</b>	Психолого-медико-педагогическая комиссия
<b>ПО</b>	Программное обеспечение
<b>Порядок</b>	Порядок проведения итогового собеседования на территории Республики Коми
<b>Порядок проведения ГИА</b>	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 232/551 (зарегистрирован Минюстом России 12.05.2023, регистрационный № 73292)
<b>РИС</b>	Региональная информационная система обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
<b>РИЦОКО</b>	Государственное автономное учреждение Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования»
<b>Рособрнадзор</b>	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
<b>Сеть «Интернет»</b>	Информационно-коммуникационная сеть «Интернет»
<b>Специализированная форма</b>	Специализированная форма для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (файл формата b2p)
<b>Справка МСЭ</b>	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы
<b>ФИС</b>	Федеральная информационная система обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в

	образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
<b>ФИПИ</b>	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
<b>ФЦТ</b>	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
<b>Черновики</b>	Листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (при проведении итогового собеседования в письменной форме)
<b>Штаб</b>	Помещение для получения КИМ итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму
<b>Экстерны</b>	Лица, обучающиеся 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

1.2. Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами:

– приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 12.05.2023, регистрационный № 73292);

– приказом Рособрнадзора от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы» (зарегистрирован в Минюсте России 01.09.2021, регистрационный № 64829);

– методическими рекомендациями Рособрнадзора по вопросам организации и проведения итогового собеседования.

1.3. Порядок определяет сроки и продолжительность проведения итогового собеседования, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке итогового собеседования, порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового собеседования, порядок проведения итогового собеседования, порядок проверки итогового собеседования, порядок обработки результатов итогового

собеседования, срок действия результатов итогового собеседования, формы проведения итогового собеседования.

1.4. Итоговое собеседование проводится по безбланковой технологии на русском языке с использованием КИМ, сформированным по часовым поясам Рособнадзора.

1.5. Итоговое собеседование проводится в устной форме.

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

## 2. Участники итогового собеседования

Итоговое собеседование как условие допуска к ГИА проводится для обучающихся IX классов, в том числе для:

- лиц, осваивающих образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, экстернов;
- обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
- обучающихся, экстернов с ОВЗ, обучающихся, экстернов – детей-инвалидов и инвалидов, осваивающих образовательные программы основного общего образования;
- лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

## 3. Порядок подачи заявления на участие в итоговом собеседовании

3.1. Для участия в итоговом собеседовании обучающиеся подают заявление (Приложение 1) в образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования, а экстерны – в организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, по выбору экстернов. Указанные заявления подаются участниками итогового собеседования лично при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или их родителями (законными представителями) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченными лицами при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности **не позднее чем за две недели** до начала проведения итогового собеседования.

3.2. Участники итогового собеседования с ОВЗ при подаче заявления на участие в итоговом собеседовании предъявляют оригинал или надлежащим образом заверенную копию рекомендаций ПМПК, участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или надлежащим образом заверенную копию справки МСЭ, а также рекомендаций ПМПК в случаях, изложенных в подпункте 9.4 настоящего Порядка.

## 4. Организация проведения итогового собеседования

### 4.1. Функции Рособрнадзора в рамках организации и проведения итогового собеседования:

- осуществляет методическое обеспечение проведения итогового собеседования;
- организует разработку КИМ итогового собеседования и критериев оценивания итогового собеседования (Приложение 18);
- обеспечивает Минобрнауки Республики Коми комплектами КИМ итогового собеседования, критериями оценивания итогового собеседования;
- направляет Минобрнауки Республики Коми информацию по переводу суммы баллов, полученных участниками итогового собеседования за итоговое собеседование, в систему оценивания «зачет»/«незачет» (за исключением случаев, изложенных в подпункте 9.6 настоящего Порядка);
- определяет дополнительную дату проведения итогового собеседования на основании мотивированных письменных обращений Минобрнауки Республики Коми в случае невозможности проведения итогового собеседования в даты, установленные Порядком проведения ГИА.

### 4.2. Функции Минобрнауки Республики Коми в рамках проведения итогового собеседования:

- #### 4.2.1. Определяет:
- порядок проведения итогового собеседования;
  - порядок проверки итогового собеседования экспертами, входящими в комиссию по проверке итогового собеседования;
  - порядок организации и проведения итогового собеседования в дистанционной форме (в случае принятия такого решения Минобрнауки Республики Коми);
  - порядок осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;
  - лиц, ответственных за процедуру проведения итогового собеседования;
  - порядок создания комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования, определенных Минобрнауки Республики Коми;
  - техническую схему обеспечения проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования;
  - 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;
  - минимальное и максимальное количество баллов за итоговое собеседование, необходимых для получения оценки «зачет», соответствующую шкалу оценивания заданий итогового собеседования, применимую для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, в случаях, изложенных в подпункте 9.6 настоящего Порядка;
  - порядок и сроки передачи в РИЦОКО сведений в виде специализированной

формы (Приложение 14), аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, материалов итогового собеседования (Приложения 11, 12, 15, 16), протоколов экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования (Приложение 13);

– сроки ознакомления участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования;

– порядок подачи заявления на проверку аудиозаписи ответа участника итогового собеседования и организации повторной проверки ответа участника итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования другой образовательной организации или комиссией, сформированной в местах, определенных Минобрнауки Республики Коми, в случае, предусмотренном пунктом 14 настоящего Порядка;

– места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов КИМ итогового собеседования, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

4.2.2. Направляет соответствующее мотивированное письменное обращение в Рособрнадзор с просьбой рассмотреть возможность определения дополнительной даты проведения итогового собеседования вне дат проведения итогового собеседования, установленных Порядком проведения ГИА, в случаях угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, невозможности проведения итогового собеседования в установленные даты.

4.2.3. Принимает решение:

– об организации подачи заявлений об участии в итоговом собеседовании с использованием информационно-коммуникационных технологий с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

– о проведении итогового собеседования в дистанционной форме.

---

*Примечание. В случае неблагоприятной обстановки, в том числе эпидемиологической, Минобрнауки Республики Коми может быть принято решение о проведении итогового собеседования в дистанционной форме с соблюдением мер по защите КИМ итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации.*

*Проводится для следующих категорий участников итогового собеседования:*

– для обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования с применением дистанционных образовательных технологий;

– для участников итогового собеседования, соблюдающих карантинные меры, в том числе в связи с сохранением неблагоприятной эпидемиологической ситуации на территории Республики Коми, и не имеющих возможности прибыть в места проведения итогового собеседования.

*Заявление на участие в итоговом собеседовании в дистанционной форме подается участником итогового собеседования/родителем (законным представителем) в образовательную организацию не позднее чем за три календарных дня до начала проведения итогового собеседования.*

*Итоговое собеседование для такого участника проводится комиссией по проведению итогового собеседования в режиме реального времени, обеспечивающей обязательное ведение аудио- и видеозаписи процедуры проведения итогового собеседования. КИМ итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) должен быть размещен в электронном виде на экране и доступен участнику итогового собеседования. При выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание*

---

№ 2 «Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания») участник итогового собеседования вместо использования «Поля для заметок», может использовать бумагу для записи, не содержащую справочной информации. Эксперт производит оценивание ответа участника в день проведения итогового собеседования или на следующий день на основе аудио- и видеозаписи ответа участника итогового собеседования по специально разработанным критериям оценивания итогового собеседования.

---

#### 4.2.4. Организует:

- формирование и ведение РИС, внесение сведений в РИС и ФИС;
- информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования через образовательные организации и ОМСУ, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячих линий» и ведения раздела на официальных сайтах Минобрнауки Республики Коми, РИЦОКО в сети «Интернет»;

#### 4.2.5. Обеспечивает:

- проведение итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
- проведение итогового собеседования для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития;
- информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования, в том числе определяет места хранения КИМ итогового собеседования, лиц, имеющих к ним доступ, принимает меры по защите КИМ итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации;

---

***Примечание.*** Разглашение информации, содержащейся в КИМ итогового собеседования до начала проведения итогового собеседования, ***не допускается.***

---

- ознакомление участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования в сроки, определяемые Минобрнауки Республики Коми.

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

##### 4.3.1. Обеспечивает:

- внесение сведений в РИС;
- проведение итогового собеседования в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
- передачу КИМ итогового собеседования образовательным организациям с соблюдением требований информационной безопасности;
- сканирование материалов итогового собеседования;
- передачу в РИЦОКО по защищенному каналу связи материалов итогового собеседования, в том числе аудиозаписей ответов итогового собеседования, доставку оригиналов отчетных форм, служебных записок;

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

#### 4.3.2. Определяет:

– место приема материалов итогового собеседования от образовательных организаций;

– порядок и сроки передачи материалов итогового собеседования из образовательных организаций в место приема материалов итогового собеседования;

– схему сканирования материалов итогового собеседования;

***Примечание.** В случае сканирования материалов итогового собеседования на уровне ОМСУ руководитель образовательной организации осуществляет доставку материалов итогового собеседования на бумажном носителе, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования и заполненной специализированной формы, сохраненных на электронном носителе. Для осуществления сканирования ОМСУ назначает технического специалиста, ответственного за сканирование материалов итогового собеседования на муниципальном уровне.*

*В случае сканирования на уровне образовательной организации ответственный организатор образовательной организации дает указание техническому специалисту осуществить сканирование материалов итогового собеседования и сохранение их на электронном носителе. По завершении обработки материалов руководитель образовательной организации осуществляет доставку отсканированных материалов итогового собеседования, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования и заполненной специализированной формы, сохраненных на электронном носителе в ОМСУ для дальнейшей их отправки в РИЦОКО.*

– лиц, ответственных за прием и дальнейшую передачу в РИЦОКО аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, специализированных форм и других материалов итогового собеседования на муниципальном уровне.

#### 4.4. Функции образовательной организации:

– обеспечивает отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в образовательных организациях, в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

– создает комиссии по проведению и комиссии по проверке итогового собеседования в образовательных организациях;

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

– организует регистрацию участников итогового собеседования в сроки, установленные Порядком проведения ГИА;

– предоставляет сведения об участниках итогового собеседования для внесения в РИС;

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

– под подпись информирует участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о



порядке проведения итогового собеседования, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования (Приложение 9);

- осуществляет тиражирование материалов итогового собеседования, в том числе КИМ итогового собеседования и критериев оценивания;

- определяет возможность использования черно-белого или цветного комплекта КИМ итогового собеседования;

- осуществляет проведение итогового собеседования в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

- организует проверку итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования в соответствии с критериями оценивания;

- осуществляет сканирование материалов итогового собеседования, в случае принятия решения на уровне ОМСУ о сканировании материалов итогового собеседования в образовательной организации;

- осуществляет доставку аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, специализированной формы и других материалов итогового собеседования в ОМСУ;

- обеспечивает информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, специализированной формы и других материалов итогового собеседования;

- обеспечивает хранение в местах ограниченного доступа с соблюдением требований информационной безопасности:

- заявлений на участие в итоговом собеседовании **до 1 декабря текущего года;**

- копий аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, КИМ итогового собеседования, черновики для экспертов **не менее месяца** со дня проведения итогового собеседования.

#### 4.5. Функции комиссии по проведению:

- организует и проводит итоговое собеседование в соответствии с требованиями Порядка проведения ГИА и настоящего Порядка;

- соблюдает требования информационной безопасности при использовании и передаче КИМ итогового собеседования, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, специализированной формы и других материалов итогового собеседования.

#### 4.6. Функции комиссии по проверке:

- организует и проводит проверку ответов участников итогового собеседования в соответствии с критериями оценивания (за исключением случаев, изложенных в подпункте 9.6 настоящего Порядка);

- организует и проводит повторную проверку ответов участников итогового собеседования по поручению Минобрнауки Республики Коми;

- соблюдает требования информационной безопасности при использовании и передаче КИМ итогового собеседования, протоколов экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

#### 4.7. Функции РИЦОКО в рамках проведения итогового собеседования:

- осуществляет организационное и технологическое обеспечение проведения итогового собеседования на территории Республики Коми;
- обеспечивает деятельность по эксплуатации РИС и взаимодействию с ФИС;
- обеспечивает хранение аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, специализированных форм и других материалов итогового собеседования в местах ограниченного доступа с соблюдением требований информационной безопасности **до 1 декабря текущего года.**

4.8. В целях информирования граждан о порядке проведения итогового собеседования в средствах массовой информации, на официальных сайтах Минобрнауки Республики Коми, РИЦОКО, ОМСУ и образовательных организаций публикуется информация:

- о порядке проведения и проверки итогового собеседования на территории Республики Коми, утвержденном Минобрнауки Республики Коми;
- о датах проведения итогового собеседования – **не позднее чем за месяц до основной даты проведения итогового собеседования;**
- о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового собеседования – **не позднее чем за месяц до основной даты проведения итогового собеседования.**

### 5. Сроки и продолжительность итогового собеседования

5.1. Итоговое собеседование проводится во вторую среду февраля.

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

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

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

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

6.1. **Не позднее чем за две недели** до даты проведения итогового собеседования руководителю образовательной организации необходимо (Приложение 2):

- организовать регистрацию участников итогового собеседования в соответствии

с их заявлениями;

– под подпись проинформировать участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования на территории Республики Коми, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования (Приложение 9);

– предоставить в РИЦОКО сведения для внесения в РИС;

*Примечание. Сведения об участниках итогового собеседования и местах проведения итогового собеседования вносятся образовательными организациями или ОМСУ в РИС посредством ПО «Планирование ГИА-9».*

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

– обеспечить создание комиссии по проведению и комиссии по проверке итогового собеседования;

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

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

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

• ответственный организатор образовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования. В качестве ответственного организатора образовательной организации может привлекаться руководитель образовательной организации или заместитель руководителя образовательной организации (Приложение 3);

• технический специалист, обеспечивающий получение КИМ итогового собеседования от РИЦОКО, подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования и для внесения информации в специализированную форму, а также обеспечивающий тиражирование и сканирование материалов итогового собеседования (в случае сканирования материалов итогового собеседования в образовательной организации) (Приложение 4);

• организаторы проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании (в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации) (Приложение 5);

• собеседники, обеспечивающие проведение собеседования с участниками итогового собеседования, инструктажа участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования, а также проверяющие документы, удостоверяющие личность участников итогового собеседования, фиксирующие 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 6).

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

- Эксперты комиссии по проверке ответов участников итогового собеседования – являющиеся учителями, имеющими высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы» (Приложение 7).

**6.2. Не позднее чем за две недели** до даты проведения итогового собеседования специалист РИЦОКО (Приложение 10) должен:

- обеспечить посредством ПО «Планирование ГИА-9» развертывание региональной базы данных;

- передать ПО «Планирование ГИА-9» для ОМСУ и для образовательных организаций;

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

**6.3. Не позднее, чем за пять дней** до даты проведения итогового собеседования специалист РИЦОКО скачивает с технологического портала, размещенные ФТЦ, КИМ итогового собеседования для проведения итогового собеседования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа и в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

**6.4. Не позднее чем за день** до даты проведения итогового собеседования:

- Специалист РИЦОКО должен:

- сформировать для каждой образовательной организации b2p-файл, содержащий сведения об участниках итогового собеседования, с помощью ПО «Планирование ГИА-9»;

- передать по защищенному каналу связи в ОМСУ и ГОО сформированные b2p-файлы, содержащие сведения об участниках итогового собеседования, ПО «Результаты итогового собеседования», программные модули «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» (в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа и в учреждения, исполняющие наказание в виде лишения свободы, дополнительно передать КИМ итогового собеседования).

- Технический специалист образовательной организации должен:

**\*в Штабе:**

- подготовить рабочее место, оборудованное телефонной связью, принтером, сканером (в случае сканирования материалов итогового собеседования в образовательной организации), персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования, а также рабочее место для внесения результатов оценивания итогового собеседования в специализированную форму;

- установить ПО «Результаты итогового собеседования»;

- загрузить b2p-файл, содержащий сведения об участниках итогового собеседования, в ПО «Результаты итогового собеседования»;

– получить с официального сайта ФИПИ и произвести тиражирование в необходимом количестве критериев оценивания для экспертов (при необходимости) (Приложение 18);

*Примечание. Критерии оценивания ответов участников итогового собеседования отличаются от критериев, использовавшихся до 2024 года.*

– сформировать с помощью ПО «Планирование ГИА-9» и распечатать отчетные формы:

✓ **ИС-01** «Список участников итогового собеседования» (Приложение 11);

*Примечание. В образовательной организации список участников итогового собеседования (форма ИС-01) проверяется, в случае необходимости список корректируется. Ответственный организатор образовательной организации распределяет участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования, заполняет в списке участников итогового собеседования поле «Аудитория».*

✓ **ИС-02** «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (Приложение 12);

✓ **ИС-03** «Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования» (на каждого участника итогового собеседования) (Приложение 13);

*Примечание. Бланк протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования содержит критерии оценивания ответов участников итогового собеседования, которые отличаются от критериев, использовавшихся до 2024 года.*

✓ **ИС-08** «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (Приложение 15);

✓ **ИС-09** «Акт об удалении участника итогового собеседования» (Приложение 16);

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

**\*в аудиториях проведения:**

– подготовить необходимое количество рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования;

– установить программные модули «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» на каждом рабочем месте участников итогового собеседования;

– загрузить b2p-файл, содержащий сведения об участниках итогового собеседования, в программный модуль «Автономная станция записи» в аудитории проведения итогового собеседования;

– проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования, произвести тестовую аудиозапись;

– произвести прослушивание тестовой аудиозаписи с использованием модуля «Автономная станция прослушивания». Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса должны быть отчетливо слышны.

• Руководитель образовательной организации должен:

– провести проверку готовности образовательной организации к проведению итогового собеседования;

– организовать проверку работоспособности технических средств в Штабе и аудиториях проведения;

– проверить наличие часов, находящихся в поле зрения собеседника, в каждом

кабинете, с проведением проверки их работоспособности.

- Ответственный организатор должен:

- определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования, исходя из расчета количества участников итогового собеседования (в среднем в час в одной аудитории проведения проходит итоговое собеседование 3-4 чел. (15-16 минут на одного участника)), количества привлекаемых собеседников (не менее одного на аудиторию) и экспертов (не менее одного на аудиторию);

*Примечание. Аудитории проведения итогового собеседования должны быть изолированы от остальных учебных кабинетов образовательной организации, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения итогового собеседования. Рабочее место в аудитории проведения итогового собеседования должно быть оборудовано техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон).*

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

- получить от технического специалиста образовательной организации растиражированные критерии оценивания выполнения заданий итогового собеседования для экспертов (по количеству экспертов), отчетные формы проведения итогового собеседования;

- обеспечить ознакомление собеседников и экспертов с критериями оценивания выполнения заданий итогового собеседования;

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

- подготовить черновики для экспертов (при необходимости);

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

*Примечание. При проведении итогового собеседования в письменной форме допускается использование черновиков.*

- подготовить необходимое количество бумажных конвертов и сопроводительных бланков (по количеству конвертов) (Приложение 19).

- Собеседник и эксперт должны ознакомиться с:

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

- критериями оценивания выполнения заданий итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФИПИ (либо полученными от ответственного организатора образовательной организации);

- настоящим Порядком.

## 7. Проведение итогового собеседования

7.1. Итоговое собеседование проводится в образовательных организациях и (или) в местах проведения итогового собеседования, определенных Минобрнауки Республики Коми.

*Примечание. Для лиц, имеющих медицинские показания для обучения на дому, в*

медицинской организации при наличии заключения медицинской организации и соответствующих рекомендаций ПМПК итоговое собеседование организуется на дому, в медицинской организации.

---

7.2. Итоговое собеседование может проводиться:

– в ходе учебного процесса в образовательной организации (участники итогового собеседования находятся на уроке во время ожидания очереди и возвращаются на урок после проведения итогового собеседования);

---

*Примечание.* Участники итогового собеседования, ожидающие свою очередь, не должны пересекаться с участниками, прошедшими процедуру итогового собеседования.

---

– вне учебного процесса в образовательной организации и (или) в местах проведения итогового собеседования;

7.3. Для проведения итогового собеседования выделяются:

– аудитории ожидания итогового собеседования (в учебных кабинетах параллельно могут вестись учебные занятия для участников итогового собеседования, ожидающих своей очереди);

– аудитории проведения итогового собеседования;

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

– Штаб.

7.4. В день проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования **присутствуют:**

– комиссия по проведению итогового собеседования:

• руководитель образовательной организации;

---

*Примечание.* В период проведения итогового собеседования руководитель образовательной организации может выполнять функции ответственного организатора образовательной организации.

---

• ответственный организатор;

• технический специалист;

• организаторы проведения итогового собеседования;

• собеседники (не менее одного на аудиторию);

– комиссия по проверке итогового собеседования:

• эксперты (не менее одного на аудиторию).

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

---

*Примечание.* Члены комиссии по проведению итогового собеседования и эксперты по проверке ответов участников итогового собеседования **вправе использовать средства связи только в Штабе и только в связи со служебной необходимостью.**

---

Во время проведения итогового собеседования **в аудитории проведения итогового собеседования присутствуют:**

- собеседник;
- не более одного участника итогового собеседования;
- эксперт.

*Примечание. По решению образовательной организации допускается присутствие в аудитории проведения итогового собеседования технического специалиста для осуществления записи ответов участников итогового собеседования (если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов).*

**7.5. В день проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования могут присутствовать:**

- должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, и (или) должностные лица Минобрнауки Республики Коми;
- ассистенты.

**7.6. В день проведения итогового собеседования:**

- Специалист РИЦОКО должен **не ранее 07:30 по местному времени** направить КИМ итогового собеседования по защищенному каналу связи в ОМСУ для дальнейшей их передачи в образовательные организации и в ГОО.

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

*Разглашение информации, содержащейся в КИМ итогового собеседования до начала проведения итогового собеседования, не допускается.*

*При перебоях в работе защищенного канала связи возможна передача КИМ итогового собеседования в ОМСУ/ГОО по адресу электронной почты. В этом случае РИЦОКО в день проведения итогового собеседования не ранее 07:30 по местному времени доводит до сведения ОМСУ/ГОО пароль доступа к файлу с КИМ итогового собеседования, отправленному по электронной почте.*

- Технический специалист должен:

- **не ранее 07:30 по местному времени** получить от ОМСУ/РИЦОКО КИМ итогового собеседования;

- произвести тиражирование КИМ итогового собеседования;
- передать КИМ итогового собеседования ответственному организатору;
- оказывать техническую помощь руководителю образовательной организации и членам комиссии по проведению и комиссии по проверке итогового собеседования.

- Ответственный организатор должен:

- получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования;
- **не позднее 8:15 по местному времени** выдать:

**1. Собеседнику:**

- для участников итогового собеседования:

- текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по два экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества КИМ, так как участник итогового собеседования при необходимости может использовать «Поле для заметок», размещенное на странице КИМ с заданием 2);

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



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

## 2. Эксперту:

- КИМ итогового собеседования;
- протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**);
- черновики для эксперта (при необходимости);
- бумажный конверт для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- бумажный конверт для упаковки использованных черновиков для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии).

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

- Собеседник не позднее 8:30 по местному времени должен:
  - разложить на рабочем месте полученные материалы итогового собеседования отдельными стопками, гелевые или капиллярные ручки с чернилами **черного цвета**;
  - совместно с экспертом ознакомиться с КИМ итогового собеседования и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения итогового собеседования.

7.7. Итоговое собеседование **начинается в 09:00 по местному времени**. Участники итогового собеседования ожидают своей очереди в учебном кабинете образовательной организации (на уроке) или в аудитории ожидания<sup>1</sup>.

7.8. В аудиториях проведения итогового собеседования ведется как потоковая аудиозапись, так и персональная аудиозапись ответов каждого участника итогового собеседования.

7.9. **Не позднее 09:00 по местному времени** технический специалист в каждой аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования включает одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования (**один общий поток**), введя пароль технического специалиста и нажав на кнопку «Начать экзамен» в программном модуле «Автономная станция записи».

7.10. Во время проведения итогового собеседования ответственный организатор координирует работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

7.11. Организатор проведения итогового собеседования приглашает участника итогового собеседования, находящегося в учебном кабинете образовательной

---

<sup>1</sup>Особенности проведения итогового собеседования с использованием аудитории ожидания итогового собеседования представлены в **Приложении 8** настоящего Порядка.

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

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

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

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

*Примечание.* В аудитории проведения итогового собеседования выделяется место для хранения личных вещей участников итогового собеседования.

7.13. Вход участника итогового собеседования в аудиторию проведения итогового собеседования начинается **не ранее 09:00 по местному времени**.

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

*Примечание.* Собеседник и участник итогового собеседования могут разместиться за одним рабочим столом (например, угловое расположение за столом). Собеседник должен соблюдать необходимую дистанцию, при которой бы участник итогового собеседования чувствовал себя комфортно во время беседы.

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

7.15. Собеседник в аудитории проведения итогового собеседования должен поприветствовать участника, осуществить проверку документа, удостоверяющего личность участника итогового собеседования и внести данные участника в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (**форма ИС-02**).

**Собеседнику необходимо создать доброжелательную рабочую атмосферу.**

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

*Примечание.* Инструкция по выполнению заданий КИМ итогового собеседования содержится в КИМ итогового собеседования.

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

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

**Задание 2** – подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания.

**Задание 3** – тематическое монологическое высказывание.

---

**Задание 4** – участие в диалоге.

*Все задания представляют собой задания с развернутым ответом.*

---

7.17. Собеседник передает участнику итогового собеседования КИМ итогового собеседования, предупреждает участника, что на протяжении всего времени ответа ведется аудиозапись, следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес во время аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается).

***Примечание.** При проведении итогового собеседования в письменной форме собеседник выдает участникам итогового собеседования с ОВЗ, участникам итогового собеседования – детям-инвалидам и инвалидам черновики.*

---

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

***Примечание.** Технический специалист (или собеседник) в своей работе руководствуется инструкцией по эксплуатации программного модуля «Автономная станция записи».*

*Во время ведения отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (выбор участника итогового собеседования из списка, нажатие кнопок «Начать запись», «Закончить запись» звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов).*

---

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

Собеседник предлагает участнику итогового собеседования ознакомиться с **текстом для чтения вслух (задание 1)**, обращает внимание на то, что участник итогового собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2, передает участнику КИМ, после чего фиксирует время начала ответа участника итогового собеседования в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (**форма ИС-02**).

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

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

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

***Примечание.** На протяжении всего ответа участника итогового собеседования собеседник следит за соблюдением **временного регламента** выполнения заданий итогового собеседования каждым участником (за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа участника итогового собеседования, общего времени, отведенного на проведение итогового собеседования для каждого участника)<sup>2</sup>.*

*Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования.*

---

<sup>2</sup> Временной регламент выполнения заданий итогового собеседования представлен в **Приложении 17** настоящего Порядка.

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

Участник итогового собеседования произносит номер задания – задание 1.

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

7.20. Эксперт, оценивающий ответ участника итогового собеседования, во время проведения итогового собеседования **в режиме реального времени** вносит в протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

- ФИО участника;
- номер варианта;
- номер аудитории проведения итогового собеседования;
- баллы по каждому критерию оценивания;
- общее количество баллов;
- отметку «зачет»/«незачет»;
- отметку о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования);
- отметку об удалении участника итогового собеседования в случае нарушения участником итогового собеседования требований Порядка проведения ГИА;
- ФИО эксперта, подпись и дату проверки.

*Примечание. Эксперт оценивает ответы участника итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования по ходу общения его с собеседником по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет». При необходимости эксперт может пользоваться черновиками.*

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

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

Собеседник, слушая текст, обращает внимание на эмоциональную реакцию на чтение участника итогового собеседования.

7.22. По окончании выполнения участником задания 1 собеседник предлагает участнику итогового собеседования подготовиться к **подробному пересказу** прочитанного текста, дополнив его приведенным высказыванием (**задание 2**).

Время на подготовку к подробному пересказу текста с включением приведенного высказывания – до **2 минут**.

Участник при подготовке к подробному пересказу текста может использовать «Поле для заметок», размещенное на странице КИМ с заданием 2 (при необходимости).

*Примечание. Не допускается использование участником итогового собеседования черновиков (кроме участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).*

*При выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание № 2 «Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания») участник итогового собеседования может пользоваться «Поле для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки (отдельные записи) не разрешается. При этом участники во*

.....  
*время проведения итогового собеседования могут осуществлять подчеркивание и разметку в тексте КИМ.*  
.....

7.23. Собеседник забирает у участника итогового собеседования исходный текст, после чего участник подробно пересказывает текст с привлечением приведенного высказывания (цитата). Продолжительность ответа участника итогового собеседования – **до 3 минут**.

7.24. По окончании пересказа собеседник должен:

– забрать у участника итогового собеседования материалы, необходимые для выполнения заданий 1 и 2;

– объяснить участнику, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник итогового собеседования при выполнении заданий 1 и 2;

– предложить участнику выбрать один из трех вариантов беседы и построить **монологическое высказывание (задание 3):**

- описание фотографии;
- повествование на основе жизненного опыта;
- рассуждение по одной из сформулированных проблем.

Собеседник выдает участнику итогового собеседования соответствующую карточку и предупреждает участника, что на подготовку к заданию 3 отводится **1 минута**, а высказывание не должно занимать более **3 минут**.

Участник, **используя карточку** участника итогового собеседования, выполняет задание 3.

Собеседник, выслушав участника итогового собеседования, задает вопросы участнику (на основе карточки собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования), вступает с ним в **диалог (задание 4)**. Продолжительность диалога составляет **не более 3 минут**.

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

7.25. По завершении выполнения задания 4 собеседник сообщает участнику об окончании итогового собеседования, эмоционально поддерживает участника итогового собеседования.

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

7.26. Технический специалист (или собеседник) завершает ведение отдельной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования нажатием кнопки «Закончить запись» программного модуля «Автономная станция записи», при этом продолжает осуществлять ведение потоковой аудиозаписи.

7.27. По окончании ответа участника итогового собеседования эксперт должен завершить заполнение протокола эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**).

7.28. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или

другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения или аудиторию ожидания итогового собеседования. Ответственный организатор образовательной организации составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (форма ИС-08). Соответствующие отметки собеседник вносит в «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (форма ИС-02), эксперт в «Протокол эксперта для оценивания ответов участника итогового собеседования» (форма ИС-03).

7.29. В случае если участник итогового собеседования во время проведения итогового собеседования в аудитории проведения нарушил установленные требования Порядка проведения ГИА (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), он удаляется с итогового собеседования. Собеседник приглашает ответственного организатора образовательной организации, который составит «Акт об удалении участника итогового собеседования» (форма ИС-09). Соответствующие отметки собеседник вносит в «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (форма ИС-02), эксперт в «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования» (форма ИС-03).

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

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

## 8. Завершение итогового собеседования

8.1 Эксперт после окончания итогового собеседования в аудитории проведения должен:

- пересчитать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования и упаковать их в бумажный конверт;
- упаковать использованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов в бумажный конверт (при наличии);
- передать собеседнику:
  - КИМ итогового собеседования, выданный эксперту;
  - протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования в запечатанном конверте;
  - использованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов в запечатанном конверте (при наличии);

- неиспользованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);
- черновики для эксперта (при наличии).

*Примечание. В случаях возникновения необходимости (эксперт не успел оценить ответ участника итогового собеседования в аудитории проведения, эксперту необходимо повторно прослушать ответ участника при возникновении спорных вопросов по результатам оценивания), по завершении итогового собеседования в аудитории проведения техническим специалистом или собеседником **повторно воспроизводятся** необходимые эксперту аудиозаписи ответов участников с использованием программного модуля «Автономная станция прослушивания».*

8.2. Собеседник по окончании итогового собеседования должен:

- в аудитории проведения итогового собеседования принять от эксперта:
    - КИМ итогового собеседования, выданный эксперту;
    - запечатанные в конверт протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования;
    - запечатанные в конверт использованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);
    - неиспользованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);
    - черновики для эксперта (при наличии);
  - в Штабе передать ответственному организатору образовательной организации:
    - КИМ итогового собеседования;
    - заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (**форма ИС-02**);
    - запечатанный конверт с протоколами эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**);
    - акты о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам (**форма ИС-08**), об удалении участника итогового собеседования (**форма ИС-09**) (при наличии);
    - запечатанный конверт с использованными черновиками участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);
    - неиспользованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);
    - черновики для экспертов (при наличии).
- 8.3. Ответственный организатор образовательной организации должен в Штабе:
- принять от собеседника:
    - КИМ итогового собеседования;
    - заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;
    - запечатанный конверт с протоколами эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования;
    - акты о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам, об удалении участника итогового собеседования (при наличии);

- запечатанный конверт с использованными черновиками участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

- неиспользованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

- черновики для экспертов (при наличии);

- вскрыть запечатанный конверт с протоколами эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**);

- передать техническому специалисту заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (**форма ИС-02**) и протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**);

- оказывать содействие техническому специалисту при переносе результатов оценивания из протоколов эксперта в специализированную форму (при необходимости).

8.4. Технический специалист образовательной организации по завершении участниками сдачи итогового собеседования должен:

**\* в каждой аудитории проведения:**

- завершить экзамен на станции записи ответов программного модуля «Автономная станция записи», нажав на кнопку «Завершить экзамен»;

*Примечание. Перед завершением экзамена технический специалист должен убедиться, что все участники записали свои ответы. После выхода из режима экзамена продолжить экзамен будет невозможно.*

- сформировать папку с отдельными файлами ответов участников итогового собеседования в сопровождении ведомости экспорта аудиозаписей участников итогового собеседования и файлом потоковой аудиозаписи в сопровождении ведомости экспорта потоковой аудиозаписи;

*Примечание. Наименование папки, содержащей аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (в сопровождении ведомости экспорта аудиозаписей участников итогового собеседования) и потоковую аудиозапись (в сопровождении ведомости экспорта потоковой аудиозаписи), должно иметь следующий вид: код образовательной организации номер аудитории аудиозаписи (например: 101133\_301\_аудиозаписи).*

- скопировать на электронный носитель выгруженные файлы с ведомостями экспорта для последующей передачи их ответственному организатору образовательной организации;

*Примечание. Технический специалист выполняет сохранение файлов из всех аудиторий проведения итогового собеседования, используя два электронных носителя.*

**\* в Штабе:**

- получить от ответственного организатора образовательной организации заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (**форма ИС-02**) и протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**);

- внести в специализированную форму ПО «Результаты итогового собеседования», используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (**форма ИС-02**) и протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**), следующую информацию для каждого внесенного ранее участника итогового собеседования:



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

-----  
***Примечание.** Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников итогового собеседования в образовательной организации. Поле участника, не принявшего участие в итоговом собеседовании, остается не заполненным.*  
 -----

- сохранить специализированную форму;

-----  
***Примечание.** В случае сканирования материалов итогового собеседования **на уровне образовательной организации** технический специалист по указанию ответственного организатора образовательной организации, отсканировав материалы итогового собеседования и заполнив специализированную форму, формирует папку со следующим содержанием:*

- специализированная форма;
- **отчетные формы ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 и ИС-09** (при наличии), использованные черновики участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии), служебные записки (при наличии).

*Наименование папки должно иметь следующий вид: код образовательной организации\_номер аудитории\_формы (например: **101133\_301\_формы**).*

*Технический специалист сохраняет содержимое папки на один из двух электронных носителей, содержащих аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, для последующей передачи в ОМСУ.*  
 -----

– передать ответственному организатору образовательной организации протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**), заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (**форма ИС-02**), один электронный носитель, содержащий аудиозаписи ответов участников итогового собеседования с ведомостями, второй электронный носитель, содержащий аудиозаписи ответов участников итогового собеседования с ведомостями, отсканированные отчетные формы и заполненную специализированную форму, для дальнейшей передачи РИЦОКО.

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

8.6. Ответственный организатор образовательной организации по завершении итогового собеседования должен принять в Штабе:

- от технического специалиста:
- два электронных носителя с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования (в сопровождении ведомости экспорта аудиозаписей участников итогового собеседования), потоковыми аудиозаписями (в сопровождении ведомости экспорта потоковой аудиозаписи) из каждой аудитории проведения итогового собеседования, отсканированными отчетными формами и заполненной

специализированной формой;

*Примечание.* Один ...электронный носитель, содержащий аудиозаписи ответов участников, а также отсканированные отчетные формы и заполненную специализированную форму, передается в РИЦОКО, второй, содержащий аудиозаписи ответов участников, – запечатывается в пакет и хранится в сейфе у руководителя образовательной организации **не менее месяца** со дня проведения итогового собеседования.

- заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях (**форма ИС-02**);
- протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**);
- от организатора проведения итогового собеседования списки участников итогового собеседования (**форма ИС-01**);
- вновь запечатать в конверт протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования.

8.7. Руководитель образовательной организации должен обеспечить:

- надежное хранение копий аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, КИМ итогового собеседования, черновиков для экспертов **не менее месяца** со дня проведения итогового собеседования;
- передачу материалов итогового собеседования ответственному лицу в ОМСУ:
  - аудиозаписей ответов участников итогового собеседования;
  - заполненной специализированной формы (одна специализированная форма от одной образовательной организации);
  - списков участников итогового собеседования (**форма ИС-01**);
  - ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории (**форма ИС-02**);
  - запечатанных конвертов с протоколами эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**);
  - актов о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам (**форма ИС-08**) (при наличии);
  - актов об удалении участника итогового собеседования (**ИС-09**) (при наличии);
  - запечатанных конвертов с использованными черновиками участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);
  - служебных записок (при наличии).

8.8. В случае сканирования материалов итогового собеседования **на уровне ОМСУ**:

- руководитель образовательной организации осуществляет доставку в ОМСУ материалов итогового собеседования на бумажном носителе, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования и заполненной специализированной формы, сохраненных на электронном носителе;

– технический специалист ОМСУ, приняв электронный носитель с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования, заполненной специализированной формой и отсканировав материалы итогового собеседования, формирует две папки **по каждой образовательной организации отдельно** для последующей отправки их в РИЦОКО:

- папка с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования (в

сопровождении ведомости экспорта аудиозаписей участников итогового собеседования), с потоковыми аудиозаписями (в сопровождении ведомости экспорта потоковой аудиозаписи) (*например: 101133\_аудиозаписи*);

- папка с заполненными специализированными формами, с **отчетными формами ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 и ИС-09** (при наличии), использованными черновиками участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии), служебными записками (при наличии) (*например: 101133\_формы*).

– Ответственные лица ОМСУ и ГОО по окончании итогового собеседования осуществляют проверку внесенных сведений в специализированную форму, а также передачу **по защищенному каналу связи** или доставку в РИЦОКО материалов итогового собеседования (заполненной специализированной формы, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, потоковых аудиозаписей, отчетных форм, служебных записок) **в течение двух календарных дней** со дня проведения итогового собеседования.

---

*Примечание. Материалы итогового собеседования (оригиналы отчетных форм, служебных записок) должны быть доставлены ОМСУ и ГОО в РИЦОКО в течение двух недель со дня проведения итогового собеседования.*

---

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

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

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

9.3. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии рекомендаций ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность), Минобрнауки Республики Коми обеспечивает создание следующих условий проведения итогового собеседования:

– беспрепятственный доступ участников итогового собеседования в аудитории ожидания итогового собеседования, аудитории проведения итогового собеседования, учебные кабинеты для участников, прошедших итоговое собеседование, туалетные и

иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений);

*Примечание.* 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.

– увеличение продолжительности итогового собеседования на 30 минут;

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

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

9.4. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии рекомендаций ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность, и оригинала или надлежащим образом заверенной копии рекомендаций ПМПК), Минобрнауки Республики Коми обеспечивает создание следующих специальных условий проведения итогового собеседования:

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

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

**Для слабослышащих участников итогового собеседования:**

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

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

– привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика.

**Для слепых участников итогового собеседования:**

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

**Для слабовидящих участников итогового собеседования:**

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

*Примечание.* Минобрнауки Республики Коми не позднее чем за две недели до даты проведения итогового собеседования направляет в Рособрнадзор:

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

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

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

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

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

– привлечение в качестве собеседника дефектолога, психолога или педагога, с которым указаный участник итогового собеседования знаком. В исключительных случаях при необходимости и при наличии необходимых компетенций в качестве собеседника может быть привлечен родитель (законный представитель) участника итогового собеседования.

*Примечание. В аудитории проведения итогового собеседования для участника с расстройствами аутистического спектра не должен присутствовать эксперт, оценивание осуществляется по завершении проведения итогового собеседования на основе аудиозаписи ответа участника итогового собеседования.*

**Для участников итогового собеседования с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

– при необходимости использование компьютера со специализированным ПО (для ответов в письменной форме).

9.5. При проведении итогового собеседования на дому, в медицинской организации в целях оптимизации условий проведения итогового собеседования для участников с ОВЗ, участников – детей-инвалидов и инвалидов допускается присутствие в местах проведения итогового собеседования только собеседника. Аудиозапись ответа участника итогового собеседования может осуществляться с использованием диктофона или предустановленных программ записи звука на персональном компьютере.

По завершении проведения итогового собеседования на дому, в медицинской организации собеседник доставляет в образовательную организацию материалы итогового собеседования (отчетные **формы ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 и ИС-09** (при наличии), КИМ итогового собеседования, электронный носитель с аудиозаписью ответа участника итогового собеседования, черновики, использованные и не использованные участником итогового собеседования с ОВЗ, участником итогового собеседования – ребенком-инвалидом и инвалидом, проходящим итоговое собеседование в письменной форме (при наличии)) для последующей их передачи эксперту комиссии по проверке ответов участников итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования эксперт производит оценивание на основе аудиозаписи ответа участника итогового собеседования, заполняет протокол эксперта (**форма ИС-03**). Технический специалист переносит результаты оценивания ответа участника итогового собеседования из протокола эксперта в специализированную форму ПО «Результаты итогового собеседования».

9.6. Минобрнауки Республики Коми 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.

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

Минобрнауки Республики Коми определяет минимальное количество баллов за выполнение всей работы, необходимое для получения «зачета» для данной категории участников итогового собеседования, отличное от минимального количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для остальных категорий участников итогового собеседования.

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

Перечень категорий участников, для которых предусмотрено выполнение отдельных заданий КИМ итогового собеседования, и которые претендуют на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета», различные формы выполнения заданий итогового собеседования представлены в Приложении 20 настоящего Порядка.

9.7. 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 черновиков. Письменная форма работы оформляется на черновиках.

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

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

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

### **Владение необходимой нормативной базой:**

– требования к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования по русскому языку, установленных федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287);

– нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового собеседования;

– настоящий Порядок.

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

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

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

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

10.2. Проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет» (за исключением случаев, изложенных в подпунктах 9.4 и 9.5 настоящего Порядка). При этом возможно повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников.

*Примечание. В случаях возникновения необходимости (эксперт не успел оценить ответ участника итогового собеседования в аудитории проведения, эксперту необходимо повторно прослушать ответ участника при возникновении спорных вопросов по результатам оценивания), по окончании итогового собеседования в аудитории проведения техническим специалистом или собеседником повторно воспроизводятся необходимые эксперту аудиозаписи ответов участников с использованием программного модуля «Автономная станция прослушивания».*

10.3. Эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу его общения с собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени заполняет протокол эксперта (**форма ИС-03**). При необходимости может пользоваться черновиками для эксперта.

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

На категории участников итогового собеседования, перечисленных в подпункте 9.6 настоящего Порядка, данное положение не распространяется. Минобрнауки Республики Коми определено минимальное количество баллов за выполнение всей работы, необходимое для получения «зачета» для данных категорий участников итогового собеседования, отличное от минимального количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для остальных категорий участников итогового собеседования.

*Примечание. В случае проведения итогового собеседования для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей инвалидов и инвалидов в письменной форме эксперт осуществляет проверку ответов данной категории участников по окончании итогового собеседования в аудитории проведения.*

*Использованные черновики участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми инвалидами и инвалидами, упаковываются экспертом в отдельные доставочные конверты.*

10.5. К проведению итогового собеседования и проверке ответов участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей инвалидов и инвалидов могут быть привлечены учителя-дефектологи (логопеды/сурдопедагоги/тифлопедагоги и др.).

## 11. Обработка результатов итогового собеседования

11.1. Проверка ответов участников итогового собеседования должна завершиться **не позднее чем через пять календарных дней** с даты проведения итогового собеседования, включая:

– в течение двух календарных дней ОМСУ и ГОО осуществляют проверку внесенных сведений в специализированную форму, а также передачу **по защищенному каналу связи** или доставку в РИЦОКО материалов итогового собеседования (заполненной специализированной формы, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, потоковых аудиозаписей, отчетных форм, служебных записок);

– в течение трех календарных дней РИЦОКО осуществляет контроль за полнотой и достоверностью сведений, внесенных в специализированные формы, и проверку принятых материалов итогового собеседования от ОМСУ и ГОО.

*Примечание. Материалы итогового собеседования (оригиналы отчетных форм, служебных записок) должны быть доставлены ОМСУ и ГОО в РИЦОКО в течение двух недель со дня проведения итогового собеседования.*

11.2. В РИЦОКО консолидируются файлы с результатами оценивания ответов участников итогового собеседования из мест проведения итогового собеседования.

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

11.4. Обработка материалов итогового собеседования должна завершиться **не позднее чем через семь календарных дней** со дня завершения проверки.

11.5. Участники итогового собеседования могут ознакомиться с результатами итогового собеседования **не позднее чем через двенадцать календарных дней** со дня проведения итогового собеседования:

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

## 12. Срок действия результатов итогового собеседования

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

## 13. Повторный допуск к итоговому собеседованию

13.1. В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование участники итогового собеседования вправе пересдать итоговое собеседование в текущем учебном году в дополнительные даты, установленные Порядком проведения ГИА, или дополнительную дату, определенную Рособрнадзором;

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

- получившие по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат («незачет»);
- удаленные с итогового собеседования за нарушение требований, установленных п. 7.29 настоящего Порядка;



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

*Примечание. В целях оптимизации процедуры проведения итогового собеседования в дополнительные даты, установленные Порядком проведения ГИА, итоговое собеседование может проводиться в одной образовательной организации (или нескольких образовательных организациях), определенной(ых) ОМСУ, по согласованию с Минобрнауки Республики Коми.*

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

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

14.2. Заявление о проведении повторной проверки аудиозаписи ответа участника итогового собеседования подается участником/родителем (законным представителем) в образовательную организацию **в течение двух рабочих дней** со дня объявления результатов.

14.3. Руководитель образовательной организации незамедлительно передает заявление в ОМСУ.

14.4. ОМСУ информирует РИЦОКО/Минобрнауки Республики Коми об участнике итогового собеседования, подавшем заявление о проведении повторной проверки аудиозаписи ответа, о составе комиссии по проверке аудиозаписи ответа участника итогового собеседования.

14.5. Перепроверка аудиозаписи ответа участника итогового собеседования осуществляется **в течение четырех рабочих дней** с момента поступления заявления о перепроверке. Комиссия по проверке итогового собеседования (эксперт комиссии по проверке, сформированной на муниципальном уровне) в результате перепроверки принимает одно из решений:

- об отклонении заявления и сохранении результата «незачет»;
- об удовлетворении заявления и изменении результата на «зачет».

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

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

15.1. Материалы итогового собеседования доставляются ОМСУ в РИЦОКО **в течении двух недель** со дня проведения итогового собеседования и хранятся **до 1 декабря текущего года** в РИЦОКО, в местах ограниченного доступа с соблюдением требований информационной безопасности, а затем уничтожаются комиссией, определенной Минобрнауки Республики Коми.

15.2. Копии аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, КИМ итогового собеседования, черновики для экспертов хранятся в образовательной организации **не менее месяца** со дня проведения итогового собеседования, заявления на участие в итоговом собеседовании хранятся **до 1 декабря текущего года**, а затем уничтожаются лицом, назначенным руководителем образовательной организации.

Регистрационный номер   
 Контактный телефон 8

Руководителю  
 образовательной организации

### Заявление на участие в итоговом собеседовании по русскому языку

Я,   
фамилия  
  
имя  
  
отчество

Код ОО:  Дата рождения: --

Документ, удостоверяющий личность: серия  номер

Класс:  Буква:  СНИЛС: --

прошу зарегистрировать меня для участия в итоговом собеседовании по русскому языку.  
 Прошу создать условия для прохождения итогового собеседования по русскому языку, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития, подтверждаемые:

- оригиналом или надлежащим образом заверенной копией рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии
- оригиналом или надлежащим образом заверенной копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности

Указать категорию заболевания:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> слепые                      | <input type="checkbox"/> с нарушениями опорно-двигательного аппарата |
| <input type="checkbox"/> слабовидящие                | <input type="checkbox"/> с задержкой психического развития           |
| <input type="checkbox"/> глухие                      | <input type="checkbox"/> с расстройствами аутистического спектра     |
| <input type="checkbox"/> слабослышащие               | <input type="checkbox"/> иные категории                              |
| <input type="checkbox"/> с тяжелыми нарушениями речи |  |

Указать дополнительные условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития:

- увеличение продолжительности итогового собеседования по русскому языку на 30 минут
- \_\_\_\_\_

С порядком проведения итогового собеседования по русскому языку, в том числе со сроками, местами проведения, с основаниями для удаления с итогового собеседования по русскому языку за нарушение установленных требований, с процедурой досрочного завершения итогового собеседования по русскому языку по объективным причинам, со временем и местом ознакомления с результатами итогового собеседования по русскому языку ознакомлен(а).

Подпись участника \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Подпись родителя (законного представителя) участника \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Инструкция для руководителя образовательной организации

### На этапе подготовки к проведению итогового собеседования

*Руководитель образовательной организации должен:*

- ознакомиться с нормативными правовыми документами (федеральными и региональными документами), регламентирующими проведение итогового собеседования;
- обеспечить подготовку и проведение итогового собеседования в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

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

- организовать регистрацию участников итогового собеседования в соответствии с их заявлениями;
- под подпись проинформировать участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования на территории Республики Коми, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования (Приложение 9);
- предоставить в РИЦОКО сведения для внесения в РИС;

*Примечание. Сведения об участниках итогового собеседования и местах проведения итогового собеседования вносятся образовательными организациями или ОМСУ в РИС посредством ПО «Планирование ГИА-9».*

- осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования с ОБЗ, участниках итогового собеседования – детях-инвалидах и инвалидах с целью создания особых условий проведения итогового собеседования для данных категорий участников итогового собеседования;
- обеспечить создание комиссии по проведению и комиссии по проверке итогового собеседования;
- под подпись проинформировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования;
- определить необходимые учебные кабинеты, которые будут задействованы в период проведения итогового собеседования.

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

- ответственный организатор образовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования. В качестве ответственного организатора образовательной организации может привлекаться руководитель образовательной организации или заместитель руководителя образовательной организации (Приложение 3);
- технический специалист, обеспечивающий получение КИМ итогового собеседования от РИЦОКО, подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования и для внесения информации в специализированную форму, а также обеспечивающий тиражирование и сканирование материалов итогового собеседования (в случае сканирования материалов итогового

собеседования в образовательной организации) (Приложение 4);

- организаторы проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании (в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации) (Приложение 5);

- собеседники, обеспечивающие проведение собеседования с участниками итогового собеседования, инструктажа участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования, а также проверяющие документы, удостоверяющие личность участников итогового собеседования, фиксирующие 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 6).

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

- Эксперты комиссии по проверке ответов участников итогового собеседования – являющиеся учителями, имеющими высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы» (Приложение 7).

**Не позднее чем за день до даты проведения итогового собеседования руководитель образовательной организации обязан:**

- провести проверку готовности образовательной организации к проведению итогового собеседования;

- организовать проверку работоспособности технических средств в Штабе и аудиториях проведения;

- проверить наличие часов, находящихся в поле зрения собеседника, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности.

*В период проведения итогового собеседования руководитель образовательной организации может выполнять функции ответственного организатора образовательной организации.*

**В день проведения итогового собеседования руководитель образовательной организации должен обеспечить:**

- соблюдение порядка проведения итогового собеседования участниками итогового собеседования, комиссией по проведению и комиссией по проверке итогового собеседования в образовательной организации в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

- информационную безопасность при использовании и передаче КИМ итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

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

- обеспечить передачу материалов итогового собеседования ответственному лицу в ОМСУ:

- аудиозаписей ответов участников итогового собеседования;

- заполненной специализированной формы (одна специализированная форма от одной образовательной организации);

- списков участников итогового собеседования (**форма ИС-01**);
- 02); • ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории (**форма ИС-**
- запечатанных конвертов с протоколами эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**);
- актов о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам (**форма ИС-08**) (при наличии);
- актов об удалении участника итогового собеседования (**ИС-09**) (при наличии);
- запечатанных конвертов с использованными черновиками участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);
- служебных записок (при наличии);
- обеспечить информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, специализированной формы и других материалов итогового собеседования;
- обеспечить хранение в местах ограниченного доступа с соблюдением требований информационной безопасности:
  - заявлений на участие в итоговом собеседовании **до 1 декабря текущего года**;
  - копий аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, КИМ итогового собеседования, черновиков для экспертов **не менее месяца** со дня проведения итогового собеседования;
- организовать повторную проверку ответа участника итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования в случае, предусмотренном пунктом 14 настоящего Порядка.

## Инструкция для ответственного организатора образовательной организации

В качестве ответственного организатора образовательной организации может привлекаться руководитель образовательной организации или заместитель руководителя образовательной организации.

### На этапе подготовки к проведению итогового собеседования

*Ответственный организатор образовательной организации должен:*

- ознакомиться с нормативными правовыми документами (федеральными и региональными документами), регламентирующими проведение итогового собеседования;
- определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования, исходя из расчета количества участников итогового собеседования (в среднем в час в одной аудитории проведения проходит итоговое собеседование 3-4 чел. (15-16 минут на одного участника)), количества привлекаемых собеседников (не менее одного на аудиторию) и экспертов (не менее одного на аудиторию);

*Примечание. Аудитории проведения итогового собеседования должны быть изолированы от остальных учебных кабинетов образовательной организации, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения итогового собеседования. Рабочее место в аудитории проведения итогового собеседования должно быть оборудовано техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон).*

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

**Не позднее чем за день до даты проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:**

- получить от технического специалиста образовательной организации растажированные:

✓ критерии оценивания для экспертов (при необходимости) (Приложение 18);

*Примечание. Критерии оценивания ответов участников итогового собеседования отличаются от критериев, использовавшихся до 2024 года.*

✓ **ИС-01** «Список участников итогового собеседования» (Приложение 11);

*Примечание. В образовательной организации список участников итогового собеседования (форма ИС-01) проверяется, в случае необходимости список корректируется. Ответственный организатор образовательной организации распределяет участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования, заполняет в списке участников итогового собеседования поле «Аудитория».*

✓ **ИС-02** «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (Приложение 12);

✓ **ИС-03** «Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования» (на каждого участника итогового собеседования) (Приложение 13);

*Примечание. Бланк протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования содержит критерии оценивания ответов участников итогового собеседования, которые отличаются от критериев, использовавшихся до 2024 года.*

✓ **ИС-08** «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (Приложение 15);

✓ **ИС-09** «Акт об удалении участника итогового собеседования» (Приложение 16);

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

– обеспечить ознакомление собеседников и экспертов с критериями оценивания выполнения заданий итогового собеседования;

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

– подготовить черновики для экспертов (при необходимости);

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

*Примечание. При проведении итогового собеседования в письменной форме допускается использование черновиков.*

– подготовить необходимое количество бумажных конвертов и сопроводительных бланков (по количеству конвертов) (Приложение 19).

**В день проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:**

– получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования;

– **не позднее 8:15 по местному времени** выдать:

1. Собеседнику:

• для участников итогового собеседования:

– текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по два экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества КИМ, так как участник итогового собеседования при необходимости может использовать «Поле для заметок», размещенное на странице КИМ с заданием 2);

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

• для собеседника:

– КИМ итогового собеседования;

– карточки собеседника по каждой теме беседы;

– инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования (содержится в КИМ итогового собеседования);

– ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (**форма ИС-02**), в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования.

2. Эксперту:

– КИМ итогового собеседования;

– протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**);

– черновики для эксперта (при необходимости);

– бумажный конверт для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов



участников итогового собеседования;

– бумажный конверт для упаковки использованных черновиков для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии).

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

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

– координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования в образовательной организации;

– в случае неявки участника на итоговое собеседование вносить отметку об отсутствии участника в списке участников (в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории ставит букву «Н») на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования;

***Примечание.** Допускается проставление отметки о неявке участника итогового собеседования организатором проведения итогового собеседования по поручению ответственного организатора образовательной организации.*

– составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (**форма ИС-08**) в случае, если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование;

– составить «Акт об удалении участника итогового собеседования» (**форма ИС-09**) в случае, если участник во время проведения итогового собеседования в аудитории проведения нарушил установленные требования Порядка проведения ГИА (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации);

– обеспечить проверку и оценивание ответов участников итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования в соответствии с критериями оценивания выполнения заданий итогового собеседования, разработанными Рособрнадзором (за исключением случаев, изложенных в подпункте 9.6 настоящего Порядка);

– обеспечить информационную безопасность при использовании и передаче КИМ итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

**По завершении проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:**

– принять от собеседника в Штабе:

• КИМ итогового собеседования;

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

• запечатанный конверт с протоколами эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**);

• акты о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам (**форма ИС-08**), об удалении участника итогового собеседования (**форма ИС-09**) (при наличии);

- запечатанный конверт с использованными черновиками участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

- неиспользованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

- черновики для экспертов (при наличии);

- вскрыть запечатанный конверт с протоколами эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**);

- передать техническому специалисту заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (**форма ИС-02**) и протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**);

- оказывать содействие техническому специалисту при переносе результатов оценивания из протоколов эксперта в специализированную форму (при необходимости);

- дать указание техническому специалисту осуществить сканирование материалов итогового собеседования и сохранение их на электронный носитель (в случае сканирования на уровне образовательной организации);

- принять от технического специалиста в Штабе:

- два электронных носителя с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования (в сопровождении ведомости экспорта аудиозаписей участников итогового собеседования), потоковыми аудиозаписями (в сопровождении ведомости экспорта потоковой аудиозаписи) из каждой аудитории проведения итогового собеседования, отсканированными отчетными формами и заполненной специализированной формой;

-----  
***Примечание.** Один электронный носитель, содержащий аудиозаписи ответов участников, а также отсканированные отчетные формы и заполненную специализированную форму, передается в РИЦОКО, второй, содержащий аудиозаписи ответов участников, – запечатывается в пакет и хранится в сейфе у руководителя образовательной организации **не менее месяца** со дня проведения итогового собеседования.*  
-----

- заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях (**форма ИС-02**);

- протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**);

- принять от организатора проведения итогового собеседования списки участников итогового собеседования (**форма ИС-01**);

- вновь запечатать в конверт протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования;

- передать все материалы итогового собеседования руководителю образовательной организации;

- обеспечить информационную безопасность при использовании и передаче КИМ итогового собеседования, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, специализированных форм и других материалов итогового собеседования.

## Инструкция для технического специалиста образовательной организации

### На этапе подготовки к проведению итогового собеседования

*Технический специалист образовательной организации должен:*

- ознакомиться с нормативными правовыми документами (федеральными и региональными документами), регламентирующими проведение итогового собеседования;
- осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов) для внесения в РИС.

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

**\*в Штабе:**

- подготовить рабочее место, оборудованное телефонной связью, принтером, сканером (в случае сканирования материалов итогового собеседования в образовательной организации), персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования, а также рабочее место для внесения результатов оценивания итогового собеседования в специализированную форму;
- установить ПО «Результаты итогового собеседования»;
- загрузить b2p-файл, содержащий сведения об участниках итогового собеседования, в ПО «Результаты итогового собеседования»;
- получить с официального сайта ФИПИ и произвести тиражирование в необходимом количестве критериев оценивания для экспертов (при необходимости) (Приложение 18);

*Примечание. Критерии оценивания ответов участников итогового собеседования отличаются от критериев, использовавшихся до 2024 года.*

- сформировать с помощью ПО «Планирование ГИА-9» и распечатать отчетные формы:

✓ **ИС-01** «Список участников итогового собеседования» (Приложение 11);

*Примечание. В образовательной организации список участников итогового собеседования (форма ИС-01) проверяется, в случае необходимости список корректируется. Ответственный организатор образовательной организации распределяет участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования, заполняет в списке участников итогового собеседования поле «Аудитория».*

✓ **ИС-02** «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (Приложение 12);

✓ **ИС-03** «Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования» (на каждого участника итогового собеседования) (Приложение 13);

*Примечание. Бланк протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования содержит критерии оценивания ответов участников итогового собеседования, которые отличаются от критериев, использовавшихся до 2024 года.*

✓ **ИС-08** «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (Приложение 15);

✓ **ИС-09** «Акт об удалении участника итогового собеседования» (Приложение 16);

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

**\*в аудиториях проведения:**

- подготовить необходимое количество рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования;
- установить программные модули «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» на каждом рабочем месте участников итогового собеседования;
- загрузить b2p-файл, содержащий сведения об участниках итогового собеседования, в программный модуль «Автономная станция записи» в аудитории проведения итогового собеседования;
- проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования, произвести тестовую аудиозапись;
- произвести прослушивание тестовой аудиозаписи с использованием модуля «Автономная станция прослушивания». Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса должны быть отчетливо слышны.

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

- не ранее **07:30 по местному времени** получить от ОМСУ/РИЦОКО КИМ итогового собеседования;
- произвести тиражирование КИМ итогового собеседования;
- передать КИМ итогового собеседования ответственному организатору;
- оказывать техническую помощь руководителю образовательной организации и членам комиссии по проведению и комиссии по проверке итогового собеседования;
- обеспечить информационную безопасность при использовании и передаче КИМ итогового собеседования и других материалов итогового собеседования;
- не позднее **09:00 по местному времени** включить в каждой аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования (**один общий поток**), введя пароль технического специалиста и нажав на кнопку «Начать экзамен» в программном модуле «Автономная станция записи».

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

- обеспечить ведение аудиозаписи беседы участника с собеседником посредством программного модуля «Автономная станция записи».

-----  
*Примечание. Технический специалист (или собеседник) в своей работе руководствуется инструкцией по эксплуатации программного модуля «Автономная станция записи».*

*Во время ведения отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (выбор участника итогового собеседования из списка, нажатие кнопок «Начать запись», «Закончить запись» звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов).*

*При ведении потоковой аудиозаписи в аудитории проведения итогового собеседования нет необходимости в прослушивании ответов каждым участником: технический специалист*

проверяет работоспособность оборудования (в том числе и звукозаписывающего) до начала итогового собеседования в каждой аудитории, а при необходимости и в перерывах между прохождением итогового собеседования разными участниками итогового собеседования.

– завершить ведение отдельной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования нажатием кнопки «Закончить запись» программного модуля «Автономная станция записи», при этом продолжает осуществлять ведение потоковой аудиозаписи.

*Примечание.* В случаях возникновения необходимости (эксперт не успел оценить ответ участника итогового собеседования в аудитории проведения, эксперту необходимо повторно прослушать ответ участника при возникновении спорных вопросов по результатам оценивания), по завершении итогового собеседования в аудитории проведения техническим специалистом или собеседником **повторно воспроизводятся** необходимые эксперту аудиозаписи ответов участников с использованием программного модуля «Автономная станция прослушивания».

**По завершении проведения итогового собеседования технический специалист образовательной организации должен:**

**\* в каждой аудитории проведения:**

– завершить экзамен на станции записи ответов программного модуля «Автономная станция записи», нажав на кнопку «Завершить экзамен»;

*Примечание.* Перед завершением экзамена технический специалист должен убедиться, что все участники записали свои ответы. После выхода из режима экзамена продолжить экзамен будет невозможно.

– сформировать папку с отдельными файлами ответов участников итогового собеседования в сопровождении ведомости экспорта аудиозаписей участников итогового собеседования и файлом потоковой аудиозаписи в сопровождении ведомости экспорта потоковой аудиозаписи;

*Примечание.* Наименование папки, содержащей аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (в сопровождении ведомости экспорта аудиозаписей участников итогового собеседования) и потоковую аудиозапись (в сопровождении ведомости экспорта потоковой аудиозаписи), должно иметь следующий вид: код образовательной организации\_номер аудитории аудиозаписи (например: **101133\_301\_аудиозаписи**).

– скопировать на электронный носитель выгруженные файлы с ведомостями экспорта для последующей передачи их ответственному организатору образовательной организации;

*Примечание.* Технический специалист выполняет сохранение файлов из всех аудиторий проведения итогового собеседования, используя **два электронных носителя**.

**\* в Штабе:**

– получить от ответственного организатора образовательной организации заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (**форма ИС-02**) и протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**);

– внести в специализированную форму ПО «Результаты итогового собеседования», используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (**форма ИС-02**) и протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**), следующую информацию для каждого внесенного ранее участника итогового собеседования:

– код ОО;

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

*Примечание.* Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников итогового собеседования в образовательной организации. Поле участника, не принявшего участие в итоговом собеседовании, остается не заполненным.

- сохранить специализированную форму;

*Примечание.* В случае сканирования материалов итогового собеседования на уровне образовательной организации технический специалист по указанию ответственного организатора образовательной организации, отсканировав материалы итогового собеседования и заполнив специализированную форму, формирует папку со следующим содержанием:

- специализированная форма;
- **отчетные формы ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 и ИС-09** (при наличии), использованные черновики участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии), служебные записки (при наличии).

Наименование папки должно иметь следующий вид: код образовательной организации\_номер аудитории\_формы (например: **101133\_301\_формы**).

Технический специалист сохраняет содержимое папки на один из двух электронных носителей, содержащих аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, для последующей передачи в ОМСУ.

– передать ответственному организатору образовательной организации протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**), заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (**форма ИС-02**), один электронный носитель, содержащий аудиозаписи ответов участников итогового собеседования с ведомостями, второй электронный носитель, содержащий аудиозаписи ответов участников итогового собеседования с ведомостями, отсканированные отчетные формы и заполненную специализированную форму, для дальнейшей передачи РИЦОКО;

– обеспечить информационную безопасность при использовании и передаче КИМ итогового собеседования, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, специализированных форм и других материалов итогового собеседования.

## Инструкция для организатора проведения итогового собеседования

### На этапе подготовки к проведению итогового собеседования

*Организатор проведения итогового собеседования должен:*

- ознакомиться с нормативными правовыми документами (федеральными и региональными документами), регламентирующими проведение итогового собеседования;
- обеспечить проведение итогового собеседования в образовательной организации в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

**В день проведения итогового собеседования организатор проведения итогового собеседования должен не позднее 8:15 по местному времени** получить от ответственного организатора образовательной организации списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям образовательной организации (**форма ИС-01**).

Итоговое собеседование **начинается в 09:00 по местному времени**.

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

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

***Примечание.** В аудитории проведения итогового собеседования выделяется место для хранения личных вещей участников итогового собеседования.*

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

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

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

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

- после того, как участник итогового собеседования в аудитории проведения закончил выполнение заданий КИМ итогового собеседования, проводить его в учебный кабинет образовательной организации (параллельно может проводиться урок) или за пределы образовательной организации;

<sup>3</sup>Особенности проведения итогового собеседования с использованием аудитории ожидания итогового собеседования представлены в **Приложении 8** настоящего Порядка.

– пригласить нового участника итогового собеседования в аудиторию проведения итогового собеседования.

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

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



### Инструкция для собеседника

Собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы).

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

- демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФИПИ;
- критериями оценивания выполнения заданий итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФИПИ, либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;

*Примечание. Критерии оценивания ответов участников итогового собеседования отличаются от критериев, использовавшихся до 2024 года.*

- настоящим Порядком.

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

**Не позднее 8:15 по местному времени:**

– получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

- для участников итогового собеседования:

– текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по два экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества КИМ, так как участник итогового собеседования при необходимости может использовать «Поле для заметок», размещенное на странице КИМ с заданием 2);

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

- для собеседника:

– КИМ итогового собеседования;

– карточки собеседника по каждой теме беседы;

– инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования (содержится в КИМ итогового собеседования);

– ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (**форма ИС-02**), в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования.

**Не позднее 8:30 по местному времени:**

– разложить на рабочем месте полученные материалы итогового собеседования отдельными стопками, гелевые или капиллярные ручки с чернилами **черного цвета**;

– совместно с экспертом ознакомиться с КИМ итогового собеседования и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения итогового собеседования.

Итоговое собеседование **начинается в 09:00 по местному времени.**

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

***Примечание.** В аудитории проведения итогового собеседования выделяется место для хранения личных вещей участников итогового собеседования.*

Вход участника итогового собеседования в аудиторию проведения итогового собеседования начинается **не ранее 09:00 по местному времени.**

Во время проведения итогового собеседования в аудитории проведения собеседник должен:

– поприветствовать участника итогового собеседования;

**Собеседнику необходимо создать доброжелательную рабочую атмосферу.**

– указать рабочее место участнику итогового собеседования;

***Примечание.** Собеседник и участник итогового собеседования могут разместиться за одним рабочим столом (например, угловое расположение за столом). Собеседник должен соблюдать необходимую дистанцию, при которой бы участник итогового собеседования чувствовал себя комфортно во время беседы.*

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

– осуществить проверку документа, удостоверяющего личность участника итогового собеседования;

– внести данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (**форма ИС-02**);

– провести для участника итогового собеседования краткий инструктаж по ознакомлению с Инструкцией по выполнению заданий КИМ итогового собеседования перед началом выполнения работы;

***Примечание.** Инструкция по выполнению заданий КИМ итогового собеседования содержится в КИМ итогового собеседования.*

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

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

**Задание 2** – подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания.

**Задание 3** – тематическое монологическое высказывание.

**Задание 4** – участие в диалоге.

*Все задания представляют собой задания с развернутым ответом.*

– передать участнику итогового собеседования КИМ итогового собеседования;

– предупредить участника, что на протяжении всего времени ответа ведется аудиозапись;

– следить за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес во время аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается);

***Примечание.** При проведении итогового собеседования в письменной форме собеседник выдает участникам итогового собеседования с ОВЗ, участникам итогового собеседования – детям-инвалидам и инвалидам черновики.*

- обеспечить ведение аудиозаписи беседы участника с собеседником посредством программного модуля «Автономная станция записи»;

*Примечание. Технический специалист (или собеседник) в своей работе руководствуется инструкцией по эксплуатации программного модуля «Автономная станция записи».*

*Во время ведения отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (выбор участника итогового собеседования из списка, нажатие кнопок «Начать запись», «Закончить запись» звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов).*

- следить, чтобы участник итогового собеседования произносит свою фамилию, имя, отчество, номер варианта;

- обеспечить информационную безопасность при использовании и передаче КИМ итогового собеседования и других материалов итогового собеседования;

- предложить участнику итогового собеседования ознакомиться с **текстом для чтения вслух (задание 1)**;

- обратить внимание на то, что участник итогового собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2;

- передать участнику КИМ итогового собеседования;

- зафиксировать время начала ответа участника итогового собеседования в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (**форма ИС-02**).

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

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

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

*Примечание. На протяжении всего ответа участника итогового собеседования собеседник следит за соблюдением **временного регламента** выполнения заданий итогового собеседования каждым участником (за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа участника итогового собеседования, общего времени, отведенного на проведение итогового собеседования для каждого участника)<sup>4</sup>.*

*Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования.*

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

Участник итогового собеседования произносит номер задания – задание 1.

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

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

Собеседник, слушая текст, обращает внимание на эмоциональную реакцию на чтение участника итогового собеседования.

По окончании выполнения участником задания 1 собеседник предлагает участнику итогового собеседования подготовиться к **подробному пересказу** прочитанного текста, дополнив его приведенным высказыванием (**задание 2**).

<sup>4</sup>Временной регламент выполнения заданий итогового собеседования представлен в **Приложении 17** настоящего Порядка.

Время на подготовку к подробному пересказу текста с включением приведенного высказывания – до **2 минут**.

Участник при подготовке к подробному пересказу текста может использовать «Поле для заметок», размещенное на странице КИМ с заданием 2 (при необходимости).

*Примечание. Не допускается использование участником итогового собеседования черновиков (кроме участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).*

*При выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание № 2 «Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания») участник итогового собеседования может пользоваться «Поле для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки (отдельные записи) не разрешается. При этом участники во время проведения итогового собеседования могут осуществлять подчеркивание и разметку в тексте КИМ.*

Собеседник забирает у участника итогового собеседования исходный текст, после чего участник подробно пересказывает текст с привлечением приведенного высказывания (цитата). Продолжительность ответа участника итогового собеседования – до **3 минут**.

По окончании пересказа собеседник должен:

– забрать у участника итогового собеседования материалы, необходимые для выполнения заданий 1 и 2;

– объяснить участнику, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник итогового собеседования при выполнении заданий 1 и 2;

– предложить участнику выбрать один из трех вариантов беседы и построить **монологическое высказывание (задание 3):**

- описание фотографии;
- повествование на основе жизненного опыта;
- рассуждение по одной из сформулированных проблем.

Собеседник выдает участнику итогового собеседования соответствующую карточку и предупреждает участника, что на подготовку к заданию 3 отводится **1 минута**, а высказывание не должно занимать более **3 минут**.

Участник, **используя карточку** участника итогового собеседования, выполняет задание 3.

Собеседник, выслушав участника итогового собеседования, задает вопросы участнику (на основе карточки собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования), вступает с ним в **диалог (задание 4)**. Продолжительность диалога составляет **не более 3 минут**.

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

По завершении выполнения задания 4 собеседник сообщает участнику об окончании итогового собеседования, эмоционально поддерживает участника итогового собеседования.

*Примечание. При ведении потоковой аудиозаписи в аудитории проведения итогового собеседования нет необходимости в прослушивании ответов каждым участником: технический специалист проверяет работоспособность оборудования (в том числе и звукозаписывающего) до*

*начала итогового собеседования в каждой аудитории, а при необходимости и в перерывах между прохождением итогового собеседования разными участниками итогового собеседования.*

В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения или аудиторию ожидания итогового собеседования. Собеседник приглашает ответственного организатора образовательной организации, который составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (**форма ИС-08**). Соответствующую отметку собеседник вносит в «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (**форма ИС-02**).

В случае если участник итогового собеседования во время проведения итогового собеседования в аудитории проведения нарушил установленные требования Порядка проведения ГИА (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), он удаляется с итогового собеседования. Собеседник приглашает ответственного организатора образовательной организации, который составит «Акт об удалении участника итогового собеседования» (**форма ИС-09**). Соответствующую отметку собеседник вносит в «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (**форма ИС-02**).

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

- в аудитории проведения итогового собеседования принять от эксперта:
  - КИМ итогового собеседования, выданный эксперту;
  - запечатанные в конверт протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования;
  - запечатанные в конверт использованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);
  - неиспользованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);
- в Штабе передать ответственному организатору образовательной организации:
  - КИМ итогового собеседования;
  - заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (**форма ИС-02**);
  - запечатанный конверт с протоколами эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**);
  - акты о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам (**форма ИС-08**), об удалении участника итогового собеседования (**форма ИС-09**) (при наличии);
  - запечатанный конверт с использованными черновиками участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);
  - неиспользованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);
  - черновики для экспертов (при наличии);
- обеспечить информационную безопасность при передаче КИМ итогового

собеседования, протоколов эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

## Инструкция для эксперта

К проверке итогового собеседования могут привлекаться специалисты, имеющие высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы».

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

- демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФИПИ;
- критериями оценивания выполнения заданий итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФИПИ, либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;

*Примечание. Критерии оценивания ответов участников итогового собеседования отличаются от критериев, использовавшихся до 2024 года.*

- настоящим Порядком.

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

**Не позднее 8:15 по местному времени:**

– получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

- КИМ итогового собеседования;
- протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);
- черновики для эксперта (при необходимости);
- бумажный конверт для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- бумажный конверт для упаковки использованных черновиков для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии).

**Не позднее 8:30 по местному времени:**

– совместно с экспертом ознакомиться с КИМ итогового собеседования и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения итогового собеседования.

Вход участника итогового собеседования в аудиторию проведения итогового собеседования начинается **не ранее 09:00 по местному времени.**

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

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

- оценивать ответ участника итогового собеседования, во время проведения итогового собеседования **в режиме реального времени;**

– вносить в протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**) следующие сведения:

- ФИО участника;
- номер варианта;
- номер аудитории проведения итогового собеседования;
- баллы по каждому критерию оценивания;
- общее количество баллов;
- отметку «зачет»/«незачет»;
- отметку о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования);
- отметку об удалении участника итогового собеседования в случае нарушения участником итогового собеседования требований Порядка проведения ГИА;
- ФИО эксперта, подпись и дату проверки.

---

*Примечание. Эксперт оценивает ответы участника итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования по ходу общения его с собеседником по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет». При необходимости эксперт может пользоваться черновиками.*

---

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

– завершить заполнение протокола эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**) по окончании ответа участника итогового собеседования;

– вносить соответствующую отметку в «Бланк протокол эксперта для оценивания ответов участника итогового собеседования» (**форма ИС-03**) в случаях, если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, если участник итогового собеседования во время проведения итогового собеседования в аудитории проведения нарушил установленные требования Порядка проведения ГИА (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации);

– обеспечить информационную безопасность при использовании КИМ итогового собеседования, протоколов эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования (при необходимости пользуется черновиками для эксперта).

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

На категории участников итогового собеседования, перечисленных в подпункте 9.6 настоящего Порядка, данное положение не распространяется. Минобрнауки Республики Коми определено минимальное количество баллов за выполнение всей работы, необходимое для получения «зачета» для данных категорий участников итогового собеседования, отличное от минимального количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для остальных категорий участников итогового собеседования.

---

*Примечание. В случае проведения итогового собеседования для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей инвалидов и инвалидов в*

---



*письменной форме эксперт осуществляет проверку ответов данной категории участников по окончании итогового собеседования в аудитории проведения.*

*Использованные черновики участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми инвалидами и инвалидами, упаковываются экспертом в отдельные доставочные конверты.*

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.).

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

– пересчитать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (**форма ИС-03**) и упаковать их в бумажный конверт;

– упаковать использованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов в бумажный конверт (при наличии);

– передать собеседнику:

- КИМ итогового собеседования, выданный эксперту;

- протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования в запечатанном конверте;

- использованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов в запечатанном конверте (при наличии);

- неиспользованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

- черновики для эксперта (при наличии);

***Примечание.** В случаях возникновения необходимости (эксперт не успел оценить ответ участника итогового собеседования в аудитории проведения, эксперту необходимо повторно прослушать ответ участника при возникновении спорных вопросов по результатам оценивания), по завершении итогового собеседования в аудитории проведения техническим специалистом или собеседником **повторно воспроизводятся** необходимые эксперту аудиозаписи ответов участников с использованием программного модуля «Автономная станция прослушивания».*

– обеспечить информационную безопасность при передаче КИМ итогового собеседования, протоколов эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

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

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

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

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

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

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

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

**Памятка  
о порядке проведения итогового собеседования по русскому языку  
(для ознакомления обучающихся IX классов, экстернов  
и их родителей (законных представителей))**

1. Итоговое собеседование как условие допуска к ГИА проводится для обучающихся IX классов, экстернов.

2. Итоговое собеседование проводится **во вторую среду февраля**.

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

4. Итоговое собеседование проводится в школах, где обучаются участники итогового собеседования, и (или) в местах проведения итогового собеседования, определенных Минобрнауки Республики Коми.

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

5. Итоговое собеседование проводится **в устной форме**.

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

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

7. Итоговое собеседование начинается **в 09:00 по местному времени**. Участники итогового собеседования ожидают своей очереди в учебном кабинете образовательной организации (на уроке) или в аудитории ожидания.

*Участнику итогового собеседования необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность.*

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

*В аудитории проведения итогового собеседования выделяется место для хранения личных вещей участников итогового собеседования.*

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

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

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

11. Перед началом выполнения работы в аудитории проведения собеседник проводит для участника итогового собеседования краткий инструктаж по ознакомлению с Инструкцией по выполнению заданий контрольных измерительных материалов (КИМ).

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

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

*Задание 2 – подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания.*

*Задание 3 – тематическое монологическое высказывание.*

*Задание 4 – участие в диалоге.*

*Все задания представляют собой задания с развернутым ответом.*

12. После проведения инструктажа собеседник передает участнику итогового собеседования КИМ итогового собеседования, предупреждает участника, что на протяжении всего времени ответа ведется аудиозапись, следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу.

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

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

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

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

При выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание № 2 «Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания») участник итогового собеседования может пользоваться «Полеми для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки (отдельные записи) не разрешается. При этом участники во время проведения итогового собеседования могут осуществлять подчеркивание и разметку в тексте КИМ.

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

16. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения или аудиторию ожидания итогового собеседования.

17. В случае если участник итогового собеседования во время проведения итогового собеседования в аудитории проведения нарушил установленные требования порядка (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), он удаляется с итогового собеседования.

18. Участник итогового собеседования может ознакомиться с результатами итогового собеседования **не позднее чем через двенадцать календарных дней** со дня проведения итогового собеседования:

- обучающийся – в образовательной организации по месту учебы;
- экстерн – в образовательной организации, в которую он был зачислен для прохождения итогового собеседования.

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

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

- удаленные с итогового собеседования за нарушение требований, установленных порядком (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации);

- 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.

20. 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 ответа участника итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования другой образовательной организации или комиссией, сформированной в местах, определенных Минобрнауки Республики Коми. Заявление о проведении повторной проверки аудиозаписи ответа участника итогового собеседования подается участником/родителем (законным представителем) в образовательную организацию **в течение двух рабочих дней** со дня объявления результатов.

Перепроверка аудиозаписи ответа участника итогового собеседования осуществляется **в течение четырех рабочих дней** с момента поступления заявления о перепроверке. Комиссия по проверке итогового собеседования в результате перепроверки принимает одно из решений:

- об отклонении заявления и сохранении результата «незачет»;
- об удовлетворении заявления и изменении результата на «зачет».

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

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

С правилами проведения итогового собеседования ознакомлен(-а):

Участник итогового собеседования

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Родитель/законный представитель участника итогового собеседования

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Инструкция для специалиста РИЦОКО

### **На этапе подготовки к проведению итогового собеседования**

*Специалист РИЦОКО должен:*

- ознакомиться с нормативными правовыми документами (федеральными и региональными документами), регламентирующими проведение итогового собеседования;
- осуществлять организационное и технологическое обеспечение проведения итогового собеседования на территории Республики Коми;
- обеспечить деятельность по эксплуатации РИС и взаимодействие с ФИС.

**Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования специалист РИЦОКО должен:**

- обеспечить посредством ПО «Планирование ГИА-9» развертывание региональной базы данных;
- передать ПО «Планирование ГИА-9» для ОМСУ и для образовательных организаций;
- произвести сбор региональных сведений об образовательных организациях, участниках итогового собеседования при помощи ПО «Планирование ГИА-9» уровня РИЦОКО.

**Не позднее, чем за пять дней до даты проведения итогового собеседования специалист РИЦОКО должен** скачать с технологического портала, размещенные ФТЦ, КИМ итогового собеседования для проведения итогового собеседования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа и в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

**Не позднее чем за день до даты проведения итогового собеседования специалист РИЦОКО должен:**

- сформировать для каждой образовательной организации b2p-файл, содержащий сведения об участниках итогового собеседования, с помощью ПО «Планирование ГИА-9»;
- передать по защищенному каналу связи в ОМСУ и ГОО сформированные b2p-файлы, содержащие сведения об участниках итогового собеседования, ПО «Результаты итогового собеседования», программные модули «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» (в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа и в учреждения, исполняющие наказание в виде лишения свободы, дополнительно передать КИМ итогового собеседования).

**В день проведения итогового собеседования специалист РИЦОКО должен:**

- **не ранее 07:30 по местному времени** направить КИМ итогового собеседования по защищенному каналу связи в ОМСУ для дальнейшей их передачи в образовательные организации и в ГОО;

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

*Разглашение информации, содержащейся в КИМ итогового собеседования до начала проведения итогового собеседования, не допускается.*

*При перебоях в работе защищенного канала связи возможна передача КИМ итогового собеседования в ОМСУ/ГОО по адресу электронной почты. В этом случае РИЦОКО в день проведения итогового собеседования не ранее 07:30 по местному времени доводит до сведения ОМСУ/ГОО пароль доступа к файлу с КИМ итогового собеседования, отправленному по электронной почте.*

-----  
– обеспечить информационную безопасность при передаче КИМ итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

**По завершении итогового собеседования специалист РИЦОКО должен:**

– осуществить прием материалов итогового собеседования по защищенному каналу связи или на бумажных носителях (заполненной специализированной формы, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, потоковых аудиозаписей, отчетных форм, служебных записок) **в течение двух календарных дней** со дня проведения итогового собеседования;

– осуществляет контроль за полнотой и достоверностью сведений, внесенных в специализированные формы, и проверку принятых материалов итогового собеседования от ОМСУ и ГОО **в течение трех календарных дней** со дня получения материалов итогового собеседования;

-----  
***Примечание.** Материалы итогового собеседования (оригиналы отчетных форм, служебных записок) должны быть доставлены ОМСУ и ГОО в РИЦОКО в течение двух недель со дня проведения итогового собеседования.*

-----  
– консолидировать файлы с результатами оценивания ответов участников итогового собеседования из мест проведения итогового собеседования;

– сформировать результаты участников итогового собеседования с использованием ПО «Импорт ГИА-9»;

– завершить обработку материалов итогового собеседования **не позднее чем через семь календарных дней** со дня завершения проверки;

-----  
***Примечание.** Аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, специализированные формы и другие материалы итогового собеседования хранятся до 1 декабря текущего года в РИЦОКО в местах ограниченного доступа с соблюдением требований информационной безопасности, а затем уничтожаются комиссией, определенной Минобрнауки Республики Коми.*

-----  
– обеспечить информационную безопасность при хранении, использовании и передаче аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, специализированных форм и других материалов итогового собеседования.







**Форма ИС-03 «Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования»**

ФИО участника:

Класс:  Номер аудитории:  Номер варианта:

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

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

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

**Результаты оценивания итогового собеседования:**

	Задания 1 и 2	Задания 3 и 4	Грамотность речи	Итоговое собеседование	Результат	
					Зачет	Незачет
Максимальный балл	7	5	8	20		
Балл, выставленный участнику						

Не завершил итоговое собеседование по объективным причинам

Удален с итогового собеседования за нарушение требований Порядка

ФИО эксперта

Подпись

Дата

Специализированная форма для внесения информации из бланков протоколов оценивания итогового собеседования

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

№ п/п	ФИО участника	Класс	Номер аудитории	Документ		Номер варианта	Резерв	Неявка	1	2	3	Итого	4	5	6	Итого	7	8	Итого	9	Итого	10	11	12	13	14	Итого	Общий балл	Зачёт	ФИО эксперта
				Ч1	Ч2				Ч3	П1	П2		П3	М1	М2		Д1	Р1		Р2		Р3	Р4	Р5						
1																														
2																														
3																														
4																														
5																														
6																														
7																														
8																														
9																														
10																														
11																														
12																														
13																														
14																														
15																														
16																														
17																														
18																														
19																														
20																														

**Форма ИС-08 «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 проведения .число-месяц-год)
<b>АКТ</b>					<b>ИС- 08</b>
<b>о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам</b>					(код формы)
<b>Сведения об участнике итогового собеседования по русскому языку</b>					
Фамилия					
Имя					
Отчество					
Документ, удостоверяющий личность (паспорт)	серия		номер		
Дата рождения (в формате ДДММ.ГГГГ)					
Образовательная организация участника					
<b>Досрочно завершил итоговое собеседование по русскому языку по следующим причинам:</b>					
<b>Время завершения итогового собеседования по русскому языку</b>				Время	
				ч.ч.	м.н.
Ответственный организатор ОО (места проведения)	/	подпись	/	ФИО	/
Руководитель ОО (места проведения)	/	подпись	/	ФИО	/
				Дата подписания	
				число	год

**Форма ИС-09 «Акт об удалении участника итогового собеседования»**

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

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

№	Действия собеседника	Действия участника	Время
1.	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
<b>Выполнение заданий итогового собеседования</b>			
		<i>Приблизительное время</i>	<b>15-16 мин.</b>
<b>ЧТЕНИЕ ТЕКСТА</b>			
2.	Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2		
3.	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2-х мин.
4.	Прослушать текст. <i>Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования</i>	Чтение текста вслух	до 2-х мин.
5.	Переключить участника собеседования на другой вид работы	Подготовка к подробному пересказу с включением приведенного высказывания	до 2-х мин.
6.	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушание пересказа. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования</i>	Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	до 3-х мин.
7.	Забрать у участника собеседования материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку		
<b>МОНОЛОГ</b>			
8.	Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более 3-х минут		
		Подготовка к ответу	1 мин.
9.	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на ответ</i>	Ответ по теме выбранного варианта	до 3-х мин.
<b>ДИАЛОГ</b>			
10.	Задать вопросы для диалога. Собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования	Вступление в диалог	до 3-х мин.
11.	Эмоционально поддержать участника собеседования		

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

## Критерии оценивания выполнения заданий итогового собеседования по русскому языку

Критерии оценивания выполнения заданий  
итогового собеседования по РУССКОМУ ЯЗЫКУ

## Задание 1. Чтение текста вслух

Таблица 1

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

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

Таблица 2

№	Критерии оценивания подробного пересказа текста с включением приведённого высказывания (П)	Баллы
<b>П1</b>	<b>Сохранение при пересказе микротем текста</b>	
	Все основные микротемы исходного текста сохранены	2
	Упущена или добавлена одна микротема	1
	Упущены или добавлены две и более микротемы	0
<b>П2</b>	<b>Работа с высказыванием</b>	
	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа уместно, логично	1
	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа неуместно <b>и/или</b> нелогично, <b>или</b> приведённое высказывание не включено в текст во время пересказа	0
<b>П3</b>	<b>Способы цитирования</b>	
	Ошибок в цитировании нет	1
	Допущена одна ошибка в цитировании или более	0
<b>Максимальное количество баллов</b>		<b>4</b>

## Задание 3. Монологическое высказывание

Таблица 3

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

## Задание 4. Участие в диалоге

Таблица 4

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



## Критерии оценивания выполнения заданий итогового собеседования по русскому языку

Грамотность речи оценивается в целом по заданиям 1–4.

*Таблица 5*

№	Критерии оценивания грамотности речи (Р)*	Баллы
<b>P1</b>	<b>Соблюдение орфоэпических норм</b>	
	Орфоэпических ошибок нет	2
	Допущены одна-две орфоэпические ошибки	1
	Допущены три орфоэпические ошибки или более	0
<b>P2</b>	<b>Соблюдение грамматических норм</b>	
	Грамматических ошибок нет	2
	Допущены одна-две грамматические ошибки	1
	Допущены три грамматические ошибки или более	0
<b>P3</b>	<b>Соблюдение речевых норм</b>	
	Речевых ошибок нет, <b>или</b> допущены одна-две речевые ошибки	2
	Допущены три-четыре речевые ошибки	1
	Допущены пять речевых ошибок или более	0
<b>P4</b>	<b>Богатство речи</b>	
	Речь характеризуется богатством словаря и разнообразием используемых грамматических конструкций	1
	Речь характеризуется бедностью словаря и/или однообразием используемых грамматических конструкций	0
<b>P5</b>	<b>Соблюдение фактологической точности</b>	
	Фактические ошибки отсутствуют	1
	Допущена одна фактическая ошибка или более	0
<b>Максимальное количество баллов</b>		<b>8</b>

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

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

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

**Важно!** Критерии оценивания ответов участников итогового собеседования **отличаются** от критериев, использовавшихся до 2024 года.

<h2 style="margin: 0;">Сопроводительный бланк</h2> <p style="margin: 0;">К материалам итогового собеседования по русскому языку</p>		
<p style="text-align: center;"><b>Код АТЕ</b></p> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> </div> <p>Наименование ОО _____</p> <p>Адрес ОО _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>Код образовательной организации</b></p> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> </div>	<p style="text-align: center;"><b>Аудитория</b></p> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> </div>
<p style="text-align: center;"><b>Код</b></p> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> 2                 <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> 0             </div>	<p style="text-align: center;"><b>Название</b></p> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> с                 <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> о                 <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> б                 <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> е                 <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> с                 <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> е                 <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> д                 <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> о                 <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> в                 <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> а                 <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> н                 <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> и                 <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> е             </div>	<p style="text-align: center;"><b>Дата</b></p> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> </div>
<p style="text-align: center;">Протоколы эксперта <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> листов</p> <p style="text-align: center;">Черновики участников с ОВЗ <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> листов</p> <p style="text-align: center;">Флеш-накопителей <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> штук</p>		
<p>Эксперт материалы сдал _____ час _____ мин _____</p> <p style="text-align: center; margin-left: 100px;">Дата <span style="margin-left: 100px;">Время</span> <span style="margin-left: 100px;">Подпись</span></p>		
<p>Экзаменатор-собеседник материалы принял _____</p> <p style="text-align: center; margin-left: 100px;">Ф.И.О. <span style="margin-left: 100px;">Подпись</span></p>		

**Перечень категорий участников итогового собеседования, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачет», различные формы выполнения заданий итогового собеседования**

Категория участников итогового собеседования	Подкатегории участников итогового собеседования	Форма проведения итогового собеседования	Задания, которые могут быть выполнены участниками итогового собеседования в зависимости от категории, особенности участия			
			I. Чтение текста вслух	II. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	III. Монологическое высказывание	IV. Участие в диалоге
Глухие, позднооглохшие	владеющие сурдопереводом	устная (помощь ассистента-сурдопереводчика)	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания (посредством сурдоперевода)	монологическое высказывание (посредством сурдоперевода)	участие в диалоге (посредством сурдоперевода)
	не владеющие сурдопереводом	письменная		подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания в письменной форме	монологическое высказывание в письменной форме	участие в диалоге в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога
Слабослышащие	-	устная (в т.ч. с помощью ассистента-сурдопереводчика)	чтение текста про себя и вслух (без оценивания)	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге; допускается использование участником ИС карточки собеседника для устных ответов на вопросы диалога
Слепые, поздноослепшие	владеющие шрифтом Брайля	устная	чтение текста про себя и вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге
	не владеющие шрифтом Брайля	устная	не участвуют в выполнении задания	не участвуют в выполнении задания	монологическое высказывание	участие в диалоге

Категория участников итогового собеседования	Подкатегории участников итогового собеседования	Форма проведения итогового собеседования	Задания, которые могут быть выполнены участниками итогового собеседования в зависимости от категории, особенности участия			
			I. Чтение текста вслух	II. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	III. Монологическое высказывание	IV. Участие в диалоге
Слабовидящие	-	устная	чтение текста про себя и вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге
Участники с тяжелыми нарушениями речи	-	письменная	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания в письменной форме	монологическое высказывание в письменной форме	участие в диалоге в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога
Участники с нарушениями опорно-двигательного аппарата	при отсутствии сопутствующих заболеваний	устная	чтение текста про себя и вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге
	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
Участники с расстройствами аутистического спектра	-	устная	чтение текста про себя + вслух	не участвуют в выполнении задания	монологическое высказывание	участие в диалоге
Участники с задержкой психического развития	-	устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге

Категория участников итогового собеседования	Подкатегории участников итогового собеседования	Форма проведения итогового собеседования	Задания, которые могут быть выполнены участниками итогового собеседования в зависимости от категории, особенности участия			
			I. Чтение текста вслух	II. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	III. Монологическое высказывание	IV. Участие в диалоге
Иные категории участников, которым требуется создание специальных условий	-	устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге