



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

27

08.02.2019

Об утверждении Порядка организации и проведения итогового собеседования по русскому языку в образовательных организациях Астраханской области

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и проведения итогового собеседования по русскому языку в образовательных организациях Астраханской области.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра - начальника управления по контролю и надзору за соблюдением законодательства в сфере образования и качеством образования министерства образования и науки Астраханской области Дудину Е.А.

И.о. министра

В.А. Гутман

003348 \*

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением  
министерства образования и  
науки Астраханской области  
от 01.02.2019 № 17

## Порядок организации и проведения итогового собеседования по русскому языку в образовательных организациях Астраханской области

### 1. Общие положения

1.1. Порядок организации и проведения итогового собеседования по русскому языку в образовательных организациях Астраханской области (далее - Порядок) определяет категории участников итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование), сроки и продолжительность проведения итогового собеседования, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке итогового собеседования, порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового собеседования, порядок проведения и проверки итогового собеседования, порядок обработки результатов итогового собеседования, срок действия результатов итогового собеседования.

1.2. Результатом итогового собеседования является «зачет» или «незачет».

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

Участник итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), ребенок-инвалид, инвалид получает «зачет» в случае, если за выполнение всей работы он набрал 5 или более баллов.

### 2. Категории участников итогового собеседования

2.1. Итоговое собеседование как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) проводится для обучающихся IX классов, в том числе для:

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

обучающихся, экстернов с ОВЗ, обучающихся, экстернов – детей-инвалидов и инвалидов по образовательным программам основного общего

образования, 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.

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

3.1. Для участия в итоговом собеседовании обучающиеся подают заявление и согласие на обработку персональных данных в образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования, а экстерны – в организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, по выбору экстернов не позднее чем за две недели до начала проведения итогового собеседования.

Обучающиеся, экстерны с ОВЗ при подаче заявления на прохождение итогового собеседования предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а обучающиеся, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – справка, подтверждающая инвалидность), а также копию рекомендаций ПМПК в случаях, изложенных в подпункте 9.5 пункта 9 настоящего Порядка.

3.2. Итоговое собеседование проводится в образовательных организациях Астраханской области.

### 4. Организация проведения итогового собеседования

4.1. Подготовка и проведение итогового собеседования осуществляется министерством образования и науки Астраханской области (далее – министерство), региональным центром обработки информации на базе государственного бюджетного образовательного учреждения Астраханской области дополнительного профессионального образования «Центр мониторинга в образовании» (далее – РЦОИ Астраханской области), органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования (далее – ОМСУ) и образовательными организациями.

4.2. Министерство в рамках проведения итогового собеседования осуществляет следующие функции:

- обеспечивает информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования через образовательные организации и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере

образования, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефона «горячей линии» и ведения раздела на официальном сайте министерства в сети «Интернет» (далее — официальный сайт);

- в целях информирования граждан о порядке организации и проведения итогового собеседования по русскому языку публикует на официальном сайте информацию о<sup>1</sup>:

Порядке – не позднее чем за два месяца до дня проведения итогового собеседования;

сроках проведения итогового собеседования – не позднее чем за месяц до завершения срока подачи заявления на участие в итоговом собеседовании;

сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового собеседования – не позднее чем за месяц до дня проведения итогового собеседования;

- направляет в образовательные организации своих должностных лиц для контроля за соблюдением настоящего Порядка;

- определяет:

порядок проведения, а также порядок (схему) проверки итогового собеседования экспертами, входящими в комиссию по проверке итогового собеседования;

способ ведения аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;

лиц, ответственных за процедуру проведения итогового собеседования;

порядок создания комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в образовательных организациях;

минимальное количество баллов, полученных обучающимися, экстернами с ОВЗ, обучающимися, экстернами – детьми-инвалидами и инвалидами, за итоговое собеседование для выставления оценки «зачет»;

порядок и сроки передачи в РЦОИ Астраханской области информации в виде специализированной формы для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования (далее – специализированная форма), аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (далее - ведомость), протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (далее — протокол эксперта);

сроки, места и порядок ознакомления участников итогового

<sup>1</sup> Сроки, указанные в пункте 4.2 настоящего Порядка, не распространяются на проведение итогового собеседования в 2018/19 учебном году.

собеседования и (или) их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования;

порядок подачи заявления на проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования и организации повторной проверки устного ответа участника итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования другой образовательной организацией или комиссией, сформированной министерством, в случае, предусмотренном пунктом 13 настоящего Порядка;

места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов контрольных измерительных материалов (далее - КИМ) итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования;

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

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

4.3. РЦОИ Астраханской области осуществляет следующие функции:

- организует внесение сведений в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - РИС ГИА-9) об участниках итогового собеседования, о местах проведения итогового собеседования, о назначении участников на даты проведения итогового собеседования, о распределении участников по местам проведения итогового собеседования, о результатах итогового собеседования, полученных участниками;

- обеспечивает взаимодействие РИС ГИА-9 с федеральной информационной системой обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования;

- обеспечивает образовательные организации, являющиеся местами проведения итогового собеседования, не позднее чем за день до проведения итогового собеседования следующими документами:

  - списками участников итогового собеседования;

  - ведомостями;

  - протоколами экспертов;

  - специализированной формой (XML-файл);

- публикует на официальном сайте РЦОИ Астраханской области в сети «Интернет» ссылки на федеральный Интернет-ресурс для получения образовательными организациями материалов итогового собеседования не позднее чем за день до даты проведения итогового собеседования;

- направляет материалы итогового собеседования в образовательные организации, являющиеся местами проведения итогового собеседования, посредством электронной почты в случае отсутствия в день проведения итогового собеседования доступа к федеральному Интернет-ресурсу;

- организует передачу материалов итогового собеседования для специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа и учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, члену комиссии образовательной организации, ответственному за получение-передачу, в день проведения итогового собеседования, но не ранее чем за 1 час до его начала;

- передает протоколы с результатами итогового собеседования в ОМСУ и образовательные организации (в соответствии с полученными полномочиями).

4.4. ОМСУ в соответствии с полномочиями, указанными в Соглашении о взаимодействии по формированию РИС ГИА, осуществляют следующие функции:

- обеспечивает внесение сведений об участниках итогового собеседования в муниципальный сегмент РИС ГИА-9;

- обеспечивают контроль готовности образовательных организаций к проведению итогового собеседования;

- назначают ответственных за прием-передачу в РЦОИ Астраханской области сопроводительных документов итогового собеседования;

- обеспечивают передачу ответственному лицу за получение-передачу из состава комиссии образовательной организации сопроводительных документов итогового собеседования не позднее, чем за день до проведения итогового собеседования;

- обеспечивают информационную безопасность при подготовке, проведении и проверке итогового собеседования;

- организует получение в РЦОИ Астраханской области протоколов с результатами итогового собеседования и их передачу в образовательные организации для ознакомления с ними участников.

4.5. Образовательные организации в целях проведения итогового собеседования:

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

- утверждают кандидатуры ассистентов, оказывающих необходимую помощь участникам итогового собеседования с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития (далее – ассистенты);

- под подпись информируют специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования, установленном министерством, а также изложенном в настоящем Порядке;

- под подпись информируют участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования, установленном министерством, 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 обучающимися, экстернами;

- регистрируют обучающихся для участия в итоговом собеседовании;

- не позднее, чем за две недели до проведения итогового собеседования проверяют наличие действующих документов, подтверждающих наличие у обучающихся ограниченных возможностей здоровья или инвалидности (рекомендации ПМПК), справки, подтверждающей факт установления инвалидности) и создают условия для участия в итоговом собеседовании обучающихся с ОВЗ в соответствии с представленными документами; назначают лиц, ответственных за получение и передачу сопроводительных документов итогового собеседования в ОМСУ и/или РЦОИ;

- определяют условия проведения итогового собеседования в конкретной образовательной организации: в ходе учебного процесса или вне его;

- определяют необходимое количество и расположение учебных кабинетов, в которых участники проходят процедуру итогового собеседования (далее - аудитории проведения итогового собеседования) и при необходимости учебных кабинетов, в которых участники ожидают очереди для прохождения итогового собеседования (далее - аудиторий ожидания) в местах проведения итогового собеседования в соответствии с количеством участников. Аудитории проведения итогового собеседования должны быть изолированы от остальных кабинетов образовательной организации;

- обеспечивают аудитории проведения итогового собеседования рабочими местами участника итогового собеседования (отдельный стол/парта), экзаменатора-собеседника, эксперта; а также оборудование рабочего места техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников собеседования (например, компьютер, микрофон/ диктофон).

- обеспечивают создание условий участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и в соответствии с рекомендациями ПМПК;

- выделяют помещение (штаб), оборудованное телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения и тиражирования материалов итогового собеседования, организуют в нем рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму;

- определяют количество мест для организаторов вне аудитории из расчета не менее 2 человек на 1 этаж;

- определяют изменения текущего учебного расписания занятий образовательной организации в дни проведения итогового собеседования (при необходимости);

- обеспечивают присутствие медицинского работника в месте проведения итогового собеседования;

- обеспечивают готовность оборудования для записи ответов участников;

- обеспечивают соблюдение настоящего Порядка в конкретной образовательной организации, включая корректное оформление сопроводительной документации, качество ведения и сохранности аудиозаписи и т. п.;

- обеспечивают информационную безопасность при подготовке, проведении и проверке итогового собеседования.

## 5. Сроки и продолжительность проведения итогового собеседования

5.1. Итоговое собеседования проводится во вторую среду февраля по комплектам тем, текстов, и заданий, предоставленных в установленном порядке Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).

5.2. Продолжительность проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования составляет не более 16 минут.

Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового собеседования увеличивается на 30 минут.

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 собеседования экзаменатором-собеседником по выполнению заданий КИМ до начала процедуры и др.).

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



итоговое собеседование в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки, предусмотренные расписанием проведения итогового собеседования (во вторую рабочую среду марта и первый рабочий понедельник мая).

Участники итогового собеседования могут быть повторно допущены в текущем учебном году к прохождению итогового собеседования в случаях, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка, в дополнительные сроки.

## 6. Подготовка к проведению итогового собеседования в образовательной организации

6.1. Итоговое собеседование может проводиться в ходе учебного процесса в образовательной организации. Участники итогового собеседования могут принимать участие в итоговом собеседовании без отрыва от образовательного процесса (находиться на уроке во время ожидания очереди и возвращаться на урок после проведения итогового собеседования). Участники итогового собеседования, ожидающие свою очередь, не должны пересекаться с участниками, прошедшими процедуру итогового собеседования. При этом итоговое собеседование может проводиться и вне учебного процесса в образовательной организации.

6.2. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения итогового собеседования, должны обеспечивать проведение итогового собеседования в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов<sup>2</sup>.

6.3. Для проведения итогового собеседования выделяются:

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

учебные кабинеты образовательной организации, в которых участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании (в учебных кабинетах образовательной организации

---

<sup>2</sup> СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» вместе с «СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2011 г., регистрационный № 19993), с изменениями, внесенными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 июня 2011 г. № 85 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2011 г., регистрационный № 22637), от 25 декабря 2013 г. № 72 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 марта 2014 г., регистрационный № 31751), от 24 ноября 2015 г. № 81 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 г., регистрационный № 40154).

параллельно может вестись урок для участников итогового собеседования, ожидающих своей очереди), а также учебные кабинеты для участников, прошедших итоговое собеседование (например, обучающиеся могут ожидать начало следующего урока в данном учебном кабинете);

помещение для получения КИМ итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму (далее – Штаб).

6.4. Аудитории проведения итогового собеседования должны быть изолированы от остальных 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 устных ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, микрофон/диктофон).

6.5. Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования. В Штабе должно быть организовано рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

6.6. Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования руководитель образовательной организации обеспечивает создание комиссии по проведению и комиссии по проверке итогового собеседования.

В состав комиссии по проведению входят:

- ответственный организатор образовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования, действующий в соответствии с Инструкцией для ответственного организатора образовательной организации, согласно Приложению № к настоящему Порядку;

- 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), действующие в соответствии с Инструкцией для организатора проведения итогового собеседования согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку;

- экзаменатор-собеседник, который проводит собеседование с участниками итогового собеседования, проводит инструктаж участника собеседования по выполнению заданий, а также обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования,

фиксирует время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника и действует в соответствии с Инструкцией для экзаменатора-собеседника согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку. Экзаменатором-собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы):

- технический специалист, обеспечивающий получение КИМ итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса (<http://topic9.rustest.ru>), а также обеспечивающий подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования, а также для внесения информации в специализированную форму и действующий в соответствии с Инструкцией для технического специалиста образовательной организации согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

В состав комиссии по проверке входят эксперты по проверке ответов участников итогового собеседования (далее – эксперты), действующие в соответствии с Инструкцией для эксперта согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку. К проверке ответов участников итогового собеседования привлекаются только учителя русского языка и литературы.

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

6.7. За три дня до проведения итогового собеседования в Штабе устанавливается программное обеспечение (далее – ПО) «Результаты итогового собеседования». В ПО загружается XML-файл, полученный от РЦОИ Астраханской области, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования.

6.8. За день до проведения итогового собеседования РЦОИ Астраханской области передает в образовательную организацию список участников итогового собеседования, специализированную форму (XML-файл) в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Порядку, ведомости в соответствии с Приложением № 8 к настоящему Порядку, протоколы экспертов в соответствии с Приложением № 9 к настоящему Порядку. В образовательной организации список участников итогового собеседования проверяется, в случае необходимости список корректируется. Ответственный организатор образовательной организации

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

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

## 7. Порядок сбора исходных сведений при подготовке к проведению итогового собеседования

7.1. Сведения по итоговому собеседованию вносятся РЦОИ Астраханской области в РИС посредством ПО «Импорт ГИА-9». В РИС вносятся следующая информация:

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

7.2. Сведения об участниках итогового собеседования предоставляют образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования.

## 8. Проведение итогового собеседования

8.1. В день проведения итогового собеседования не позднее 08.00 по местному времени технический специалист получает с Интернет-ресурса (<http://topic9.rustest.ru>) и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования.

В случае отсутствия доступа к указанному Интернет-ресурсу технический специалист незамедлительно обращается в РЦОИ Астраханской области.

8.2. В день проведения итогового собеседования в образовательной организации могут присутствовать:

- общественные наблюдатели;
- представители средств массовой информации;
- должностные лица министерства.

8.3. Итоговое собеседование начинается в 09.00 по местному времени.

Участники итогового собеседования ожидают своей очереди в учебном кабинете образовательной организации (на уроке) или в учебном кабинете ожидания (если параллельно для участников итогового собеседования не ведется образовательный процесс).

8.4. Организатор проведения итогового собеседования в произвольном порядке приглашает участника итогового собеседования и сопровождает его в аудиторию проведения итогового собеседования согласно списку участников, полученному от ответственного организатора образовательной организации, а после окончания итогового собеседования для данного участника – в учебный кабинет образовательной организации (параллельно может вестись урок). Затем приглашается новый участник итогового собеседования.

8.5. На рабочем столе/парте участника итогового собеседования помимо текстов, тем и задания итогового собеседования могут находиться:

- ручка;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарственные средства (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

Иные вещи участники итогового сочинения (изложения) оставляют в специально выделенном месте для хранения личных вещей участников итогового собеседования.

8.6. До начала итогового собеседования проводится инструктаж участников, который включает в себя информирование участников о Порядке проведения, продолжительности проведения итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования.

8.7. Участник итогового собеседования перед началом ответа проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество. Перед ответом на каждое задание участник произносит номер задания. Между ответами участников итогового собеседования допускаются перерывы для экзаменаторов-собеседников и экспертов. В этом случае запись ставится на паузу, либо сохраняется как первая часть файла. При этом в наименовании файла необходимо отразить соответствующую информацию (например, «часть 1»). После перерыва аудиозапись продолжается.

8.8. Во время проведения итогового собеседования участникам итогового собеседования запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Информация о нарушениях настоящего Порядка оперативно передается в РЦОИ Астраханской области.

8.9. После завершения итогового собеседования участник прослушивает аудиозапись своего ответа для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи,

голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны. По завершении участниками сдачи итогового собеседования технический специалист выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет ее и передает ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории, код образовательной организации. В случае индивидуальной записи каждого обучающегося, в имя файла в конце добавляется фамилия участника итогового собеседования.

В случае если оценивание ответов участников проводится экспертами при прослушивании аудиозаписей после проведения процедуры, то после окончания итогового собеседования аудиозаписи в аудиториях сохраняются на флеш-носители и передаются ответственному организатору образовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами для прослушивания и оценивания.

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

Во время проведения итогового собеседования участники имеют право выходить из аудитории проведения и перемещаться по месту проведения в сопровождении одного из организаторов вне аудитории.

8.11. Участники итогового собеседования, допустившие нарушение настоящего Порядка, удаляются с места проведения итогового собеседования по решению ответственного организатора. Ответственный организатор образовательной организации составляет «Акт об удалении участника итогового собеседования», а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

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

9.1. Участники итогового собеседования с ОВЗ при подаче заявления на участие в итоговом собеседовании предъявляют копию рекомендаций ПМПК, а участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную копию справки, подтверждающей инвалидность, а также копию рекомендаций ПМПК в случаях, изложенных подпунктом 9.5 пункта 9 настоящего Порядка.

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

9.3. Основанием для организации проведения итогового собеседования на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК.

9.4. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, для обучающихся на дому и обучающихся в медицинских организациях (при предъявлении копии рекомендации ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность) образовательные организации обеспечивают создание следующих условий проведения итогового собеседования:

- беспрепятственный доступ участников итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже);

- наличие специальных кресел и других приспособлений;

- увеличение продолжительности итогового собеседования по русскому языку на 30 минут.

9.5. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, для обучающихся на дому и обучающихся в медицинских организациях (при предъявлении копии рекомендаций ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность, и копии рекомендаций ПМПК) образовательные организации обеспечивают создание следующих специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития:

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

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

- для слабослышащих участников итогового собеседования - оборудование аудитории проведения итогового собеседования

звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования;

- для глухих и слабослышащих участников итогового собеседования - привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика;

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

- для слабовидящих участников итогового собеседования:

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

обеспечение аудитории проведения итогового собеседования увеличительными устройствами;

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

- для участников с расстройствами аутистического спектра - привлечение специалистов по коррекционной педагогике, а также людей, с которыми указанный участник знаком, находится в контакте (например, родитель) в качестве экзаменаторов-собеседников. Оценивание работ таких участников проводится по второй схеме (проверка экспертом после окончания проведения итогового собеседования аудиозаписей с устными ответами на задания итогового собеседования): в аудитории проведения итогового собеседования не должен присутствовать эксперт, оценивание происходит по завершении проведения итогового собеседования на основе аудиозаписи устного ответа участника.

9.6. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов определено минимальное количество баллов за выполнение всей работы, необходимое для получения «зачета» для данной категории участников итогового собеседования, указанное в пункте 1.3. настоящего Порядка.

Основанием для изменения минимального количества баллов за выполнение всей работы для данной категории участников итогового собеседования являются соответствующие рекомендации ПМПК.

## 10. Порядок проверки и оценивания итогового собеседования

10.1 Проверка итогового собеседования осуществляется экспертами,



входящими в состав комиссии по проверке итогового собеседования. Общее руководство и координацию деятельности комиссии образовательной организации по проверке осуществляет ответственный организатор образовательной организации.

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

- иметь высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»;
- уметь объективно оценивать устные ответы участников итогового собеседования;

- уметь применять установленные критерии и нормативы оценки;

- уметь разграничивать ошибки и недочёты различного типа;

- уметь оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

- уметь обобщать результаты.

10.2. Оценивание работ участников итогового собеседования может быть проведено по двум схемам (может быть выбрана как одна схема, так и две схемы одновременно):

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

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

ФИО участника;

номер варианта;

номер аудитории проведения итогового собеседования;

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

отметку «зачет»/ «незачет»;

ФИО, подпись и дату проверки.

Эксперт при необходимости имеет возможность пользоваться черновиками.

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

После завершения итогового собеседования каждого участника необходимо обеспечить прослушивание своего ответа каждым участником, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны. Воспроизведение аудиозаписи может быть произведено экзаменатором-собеседником или техническим специалистом (по усмотрению образовательной организации).

Зачёт выставляется участникам, набравшим минимальное количество баллов, определенное критериями оценивания выполнения заданий контрольных измерительных материалов для проведения итогового собеседования по русскому языку согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку.

В случае удаления или досрочного завершения участником процедуры итогового собеседования по уважительным причинам оценивание ответа участника не осуществляется.

На категорию участников итогового собеседования, перечисленную в пункте 9.6. настоящего Порядка, данное положение не распространяется.

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

## 11. Обработка результатов итогового собеседования

11.1. Результаты проверки участников итогового собеседования вносятся в специализированную форму в XML формате.

11.2. Ответственное лицо за получение-передачу материалов из состава комиссии образовательной организации передает в РЦОИ Астраханской области в течение пяти календарных дней после дня проведения итогового собеседования:

- электронный файл с результатами итогового собеседования на отчуждаемом носителе;
- списки участников, протоколы экспертов, ведомости;
- файлы с аудиозаписями ответов участников на отчуждаемом носителе.

11.3. Файлы с результатами оценивания участников из образовательных организаций консолидируются РЦОИ Астраханской области и загружаются в РИС ГИА-9 средствами специализированного программного обеспечения уровня РЦОИ.

11.4. Файлы с аудиозаписями ответов участников хранятся в РЦОИ Астраханской области не менее 2-х месяцев со дня завершения итогового собеседования. По истечении указанного срока уничтожаются с составлением акта об уничтожении материалов итогового собеседования.

11.5. РЦОИ Астраханской области организует получение протоколов с результатами итогового собеседования и их передачу в образовательные организации для ознакомления с ними участников.

## 12. Повторный допуск к проведению итогового собеседования

Повторно допускаются к итоговому собеседованию по русскому языку в дополнительные сроки в текущем учебном году (во вторую рабочую среду марта и первый рабочий понедельник мая) следующие обучающиеся, экстерны:

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

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

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

результат которых был аннулирован в следствии нарушения настоящего Порядка;

## 13. Проведение повторной проверки итогового собеседования

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

Для этого участник итогового собеседования подает заявление в образовательную организацию, в которой проводилось итоговое собеседование, не позднее чем за две недели до даты проведения итогового собеседования. Руководитель образовательной организации направляет по согласованию аудиозапись ответов участника итогового собеседования в другую образовательную организацию для перепроверки.

13.2. Руководитель образовательной организации информирует РЦОИ Астраханской области и министерство о поступившем заявлении (заявлениях), итогах перепроверки для внесения соответствующих сведений в РИС ГИА.

#### 14. Ознакомление с результатами итогового сочинения (изложения)

Ознакомление обучающихся, экстернов с результатами итогового собеседования осуществляется в образовательной организации в которой было подано заявление для участия в итоговом собеседовании в течение 2 рабочих дней после получения протоколов с результатами итогового собеседования в РЦОИ Астраханской области.

#### 15. Срок действия итогового собеседования

Итоговое собеседование как допуск к ГИА – бессрочно.

## Приложение №1

### к Порядку

#### **Инструкция для ответственного организатора образовательной организации**

1. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:

- определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;

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

- получить от технического специалиста образовательной организации:

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

  - ведомость (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования);

    - протоколы эксперта (на каждого участника итогового собеседования);

    - специализированную форму,

    - заполнить в списках участников поле «Аудитория».

2. В день проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:

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

- выдать:

  - экзаменатору-собеседнику:

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

    - для экзаменатора-собеседника (Инструкцию по выполнению заданий КИМ, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по два экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования;

    - ведомость, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

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

Эксперту:

протокол эксперта (на каждого участника);

КИМ итогового собеседования;

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

Организатору(ам) проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования.

3. Во время проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен :

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

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

3.3. Принять по завершении итогового собеседования от экзаменаторов-собеседников:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- запечатанные протоколы эксперта;
- ведомость.

4. По завершении проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:

4.1. Принять по завершении итогового собеседования от технического специалиста флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

4.2. Организовать проверку ответов участников итогового собеседования экспертами в случае выбора варианта оценивания ответов участников итогового собеседования после проведения итогового собеседования.

**4.3. Осуществить передачу в РЦОИ Астраханской области:**

- электронный файл с результатами итогового собеседования на отчуждаемом носителе;

- списки участников, протоколы экспертов, ведомости на бумажных носителях;

- файлы с аудиозаписями ответов участников на отчуждаемом носителе.

**4.4. В течение 2 рабочих дней после получения протоколов с результатами итогового собеседования в РЦОИ Астраханской области организовать ознакомление обучающихся, экстернов с результатами итогового собеседования под подпись.**

**Приложение № 2**  
**к Порядку**

**Инструкция для организатора проведения итогового собеседования**

1. В день проведения итогового собеседования организатор проведения итогового собеседования должен:

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

- приглашать в произвольном порядке участников итогового собеседования, находящихся в учебном кабинете образовательной организации (параллельно в классе может проводиться урок), из полученного списка, сопровождать участников в аудитории проведения итогового собеседования согласно полученному списку участников и по окончании итогового собеседования – в учебный кабинет;

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

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

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

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



### Инструкция для экзаменатора-собеседника

1. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник должен ознакомиться с:

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

- настоящим Порядком.

2. В день проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник должен получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

- ведомость, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

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

Вместе с экспертом ознакомиться с КИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме), полученными в день проведения итогового собеседования.

В аудитории проведения итогового собеседования осуществить проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, провести инструктаж участника, ознакомив его с Инструкцией по выполнению заданий КИМ, фиксировать время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения итогового собеседования вносит данные участника итогового собеседования в ведомость, выдает участнику итогового собеседования КИМ итогового собеседования, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования, проводит собеседование, следит за соблюдением временного регламента проведения итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

3. Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:

- выдает КИМ итогового собеседования;

- фиксирует время выполнения каждого задания КИМ итогового собеседования, следит за соблюдением времени, отведенного на: подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования, общее время, отведенное на проведение итогового собеседования для каждого участника (время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования);

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

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

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

4. Экзаменатор-собеседник выполняет роль собеседника:

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

- переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

- не допускает использование участником итогового собеседования черновиков;

- по окончании итогового собеседования принимает от эксперта протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая);

- после завершения итогового собеседования передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе:

- КИМ итогового собеседования;

- запечатанные протоколы эксперта;

- заполненную ведомость.

Экзаменатор собеседник при проведении итогового собеседования руководствуется представленным ниже временным регламентом выполнения заданий итогового собеседования каждым участником.

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
<b>Выполнение заданий итогового собеседования</b>			
		<i>Приблизительное время</i>	<i>15-16 мин.</i>
<b>ЧТЕНИЕ ТЕКСТА</b>			
2	Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух.  Обратить внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2		
3	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух.  Чтение текста про себя	до 2-х мин.
4	Слушание текста.  <i>Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования</i>	Чтение текста вслух	до 2-х мин.
5	Переключение участника собеседования на другой вид работы.	Подготовка к пересказу с привлечением дополнительной информации	до 2-х мин.
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушание пересказа.  <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования.</i>	Пересказ текста с привлечением дополнительной информации	до 3-х мин.
7	Забрать у участника собеседования материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку.		
<b>МОНОЛОГ</b>			

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
8	Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога.  Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более трех минут		
		Подготовка к ответу	1 мин.
9	Слушать устный ответ.  <i>Эмоциональная реакция на ответ</i>	Ответ по теме выбранного варианта	до 3-х мин.
<b>ДИАЛОГ</b>			
10	Задать вопросы для диалога. Экзаменатор-собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования	Вступает в диалог	до 3-х мин.
11	Эмоционально поддержать участника собеседования		

Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе:

- запечатанные КИМ итогового собеседования;
- запечатанные протоколы эксперта;
- ведомость.

## Приложение № 4

### к Порядку

#### **Инструкция для технического специалиста образовательной организации**

1. При подготовке к проведению итогового собеседования технический специалист образовательной организации должен:

- 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);

- подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования. Организовать рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

2. Не позднее чем за день технический специалист образовательной организации должен :

- подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования, либо необходимое количество диктофонов;

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

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

- подготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

- получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» ([fipi.ru](http://fipi.ru)) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов.

3. В день проведения итогового собеседования технический специалист образовательной организации должен:

- обеспечить получение КИМ итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса <http://topic9.rustest.ru> и передать их ответственному организатору образовательной организации;

- в случае отсутствия доступа к указанному Интернет-ресурсу незамедлительно обратиться в РЦОИ Астраханской области для получения материалов;

- осуществить печать протоколов эксперта, ведомостей, списков участников итогового собеседования (далее вместе – формы для проведения итогового собеседования);

- передать ответственному организатору образовательной организации формы для проведения итогового собеседования;

- обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником (технический специалист включает одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования в аудитории. При необходимости параллельно может осуществляться запись ответов каждого участника итогового собеседования).

4. По завершении проведения итогового собеседования технический специалист образовательной организации должен:

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

- в случае проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования сохранить аудиозаписи на флеш-носители и передать ответственному организатору образовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания. Рекомендуется при выборе второго варианта проверки вести отдельные аудиозаписи для каждого участника;

- используя ведомость и протоколы экспертов в Штабе занести в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника:

код ОО;

код МСУ;

номер аудитории;

номер варианта;

баллы, согласно критериям оценивания;

общий балл;

отметку «зачет» / «незачет»;

ФИО эксперта.

Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование в образовательной организации.

Сохранить специализированную форму в специальном XML формате и передать в РЦОИ.

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

## Приложение № 5

### к Порядку

#### Инструкция для эксперта

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

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

- Порядком.

2. В день проведения итогового собеседования эксперт должен:

- получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

- протокол эксперта;

- КИМ итогового собеседования;

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

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

3. Во время проведения итогового собеседования эксперт должен:

- оценивать ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками или после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись (определяется ОИВ);

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

- ФИО участника;

- номер варианта;

- номер аудитории;

- баллы по каждому критерию оценивания;

- общее количество баллов;

- отметку «зачет»/ «незачет»;



ФИО, подпись и дату проверки.

По окончании проведения итогового собеседования пересчитывает протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковывает их в конверт и в запечатанном виде передает экзаменатору-собеседнику.

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

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

Приложение № 6

к Порядку

Критерии оценивания итогового собеседования по русскому языку

Задание 1. Чтение текста вслух

Таблица 1

Критерии оценивания чтения вслух		Баллы
<b>ИЧ</b>	<b>Интонация</b>	
	Интонация соответствует пунктуационному оформлению текста	1
	Интонация не соответствует пунктуационному оформлению текста	0
<b>ТЧ</b>	<b>Темп чтения</b>	
	Темп чтения соответствует коммуникативной задаче	1
	Темп чтения не соответствует коммуникативной задаче	0
<b>Максимальное количество баллов</b>		<b>2</b>

Задание 2. Пересказ текста с включением приведённого высказывания

Таблица 2

№	Критерии оценивания пересказа текста с включением приведённого высказывания	Баллы
<b>П1</b>	<b>Сохранение при пересказе микротем текста</b>	
	Все основные микротемы исходного текста сохранены	1
	Упущена или добавлена одна или более микротем	0
<b>П2</b>	<b>Соблюдение фактологической точности при пересказе</b>	
	Фактических ошибок, связанных с пониманием текста, нет	1
	Допущены фактические ошибки (одна и более)	0
<b>П3</b>	<b>Работа с высказыванием</b>	
	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа уместно, логично	1

	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа неуместно и/или нелогично, или приведённое высказывание не включено в текст во время пересказа	0
<b>П4</b>	<b>Способы цитирования</b>	
	Ошибок нет	1
	Допущены ошибки при цитировании (одна и более)	0
<b>Максимальное количество баллов</b>		<b>4</b>

Таблица 3

<b>№</b>	<b>Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 1 и 2 (P1)*</b>	<b>Баллы</b>
<b>Г</b>	<b>Соблюдение грамматических норм</b>	
	Грамматических ошибок нет	1
	Допущены грамматические ошибки (одна и более)	0
<b>О</b>	<b>Соблюдение орфоэпических норм</b>	
	Орфоэпических ошибок нет, или допущено не более одной орфоэпической ошибки (исключая слово в тексте с поставленным ударением)	1
	Допущены орфоэпические ошибки (две и более)	0
<b>Р</b>	<b>Соблюдение речевых норм</b>	
	Речевых ошибок нет, или допущено не более трёх речевых ошибок	1
	Допущены речевые ошибки (четыре и более)	0
<b>Иск.</b>	<b>Искажения слов</b>	
	Искажений слов нет	1
	Допущены искажения слов (одно и более)	0
<b>Максимальное количество баллов</b>		<b>4</b>

\* Если участник собеседования не приступал к выполнению задания 2, то по критериям оценивания правильности речи за выполнение заданий 1 и 2 (P1) ставится не более двух баллов.

Максимальное количество баллов за работу с текстом (задания 1 и 2) – 10.

**Задание 3. Монологическое высказывание**

*Таблица 4*

№	Критерии оценивания монологического высказывания (М)	Баллы
<b>М1</b>	<b>Выполнение коммуникативной задачи</b>	
	Участник справился с коммуникативной задачей. Приведено не менее 10 фраз по теме высказывания. Фактические ошибки отсутствуют	1
	Испытуемый предпринял попытку справиться с коммуникативной задачей, но допустил фактические ошибки, и/или привёл менее 10 фраз по теме высказывания	0
<b>М2</b>	<b>Учёт условий речевой ситуации</b>	
	Учтены условия речевой ситуации	1
	Условия речевой ситуации не учтены	0
<b>М3</b>	<b>Речевое оформление монологического высказывания (МР)</b>	
	Высказывание характеризуется смысловой цельностью, речевой связностью и последовательностью изложения: логические ошибки отсутствуют, последовательность изложения не нарушена	1
	Высказывание нелогично, изложение непоследовательно. Присутствуют логические ошибки (одна или более)	0
	<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>3</b>

Речевое оформление оценивается в целом по заданиям 3 и 4.

**Задание 4. Диалог**

*Таблица 5*

№	Критерии оценивания диалога (Д)	Баллы
<b>Д1</b>	<b>Выполнение коммуникативной задачи</b>	
	Участник справился с коммуникативной задачей. Даны ответы на все вопросы в диалоге	1
	Ответы на вопросы не даны или даны односложные ответы	0

<b>Д2</b>	<b>Учѐт условий речевой ситуации</b>	
	Учтены условия речевой ситуации	1
	Условия речевой ситуации не учтены	0
	<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>2</b>

*Таблица 6*

<b>№</b>	<b>Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 3 и 4 (Р2)*</b>	<b>Баллы</b>
<b>Г</b>	<b>Соблюдение грамматических норм</b>	
	Грамматических ошибок нет	1
	Допущены грамматические ошибки (одна и более)	0
<b>О</b>	<b>Соблюдение орфоэпических норм</b>	
	Орфоэпических ошибок нет, или допущено не более двух орфоэпических ошибок	1
	Допущены орфоэпические ошибки (три и более)	0
<b>Р</b>	<b>Соблюдение речевых норм</b>	
	Речевых ошибок нет, или допущено не более трёх речевых ошибок	1
	Допущены речевые ошибки (четыре и более)	0

*Таблица 7*

<b>РО</b>	<b>Речевое оформление</b>	
	Речь в целом отличается богатством и точностью словаря, используются разнообразные синтаксические конструкции	1
	Речь отличается бедностью и/или неточностью словаря, и/или используются однотипные синтаксические конструкции	0
	<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>4</b>

Максимальное количество баллов за монолог и диалог – 9.

\* Если участник собеседования не приступал к выполнению задания 3, то по критериям оценивания правильности речи за выполнение заданий 3 и 4 (P2) ставится не более двух баллов.

Общее количество баллов за выполнение всей работы – 19.



**Приложение № 8  
к Порядку**

**Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории  
ИС-02. Форма ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории**

Субъект РФ  Код МСУ  Код ОО  Аудитория   
Предмет \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

№ п.п.	ФИО участника	Серия документа	Номер документа	Класс	Время начала	Время завершения	Подпись участника

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 ФИО экзаменатора-собеседника      Подпись      Дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 ФИО эксперта      Подпись      Дата



### Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования

#### ИС-03 Форма протокола эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования

 ФИО учителя: 
Класс: Номер аудитории: Номер варианта: 

№	Критерий	Балл 1-3
<b>Задание 1. Чтение текста</b>		
И1	Целостное содержание текста полностью отражено в ответах на вопросы	
И2	Тематическое содержание полностью отражено в ответах на вопросы	
<b>Задание 2. Проверка текста с орфографическими пометками</b>		
П1	Все орфографические пометки в тексте вписаны в таблицу	
П2	Орфографические пометки вписаны в таблицу с точностью	
П3	Орфографические пометки вписаны в таблицу с точностью	
П4	Орфографические пометки вписаны в таблицу с точностью	
<b>Грамматика (задание 3 и 4)</b>		
Г	Грамматические ошибки нет / Допущены грамматические ошибки (одна или более)	
О	Грамматические ошибки нет, если допущены не более одной грамматической ошибки (одна или более)	
Р	Грамматические ошибки нет, если допущены не более трех грамматических ошибок / Допущены грамматические ошибки (одна или более)	
Р2	Грамматические ошибки нет / Допущены грамматические ошибки (одна или более)	
<b>Задание 3. Устное высказывание</b>		
М1	Устное высказывание соответствует теме / Устное высказывание соответствует теме / Устное высказывание соответствует теме / Устное высказывание соответствует теме	
М2	Устное высказывание соответствует теме / Устное высказывание соответствует теме / Устное высказывание соответствует теме / Устное высказывание соответствует теме	
М3	Устное высказывание соответствует теме / Устное высказывание соответствует теме / Устное высказывание соответствует теме / Устное высказывание соответствует теме	
<b>Задание 4. Диалог</b>		
Д1	Устное высказывание соответствует теме / Устное высказывание соответствует теме / Устное высказывание соответствует теме / Устное высказывание соответствует теме	
Д2	Устное высказывание соответствует теме / Устное высказывание соответствует теме / Устное высказывание соответствует теме / Устное высказывание соответствует теме	
<b>Грамматика (задание 3 и 4)</b>		
Г	Грамматические ошибки нет / Допущены грамматические ошибки (одна или более)	
О	Грамматические ошибки нет, если допущены не более одной грамматической ошибки (одна или более)	
Р	Грамматические ошибки нет, если допущены не более трех грамматических ошибок / Допущены грамматические ошибки (одна или более)	
Р2	Грамматические ошибки нет / Допущены грамматические ошибки (одна или более)	
<b>Итого:</b>		
Зачет		Незачет