



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Администрация Ленинградской области  
КОМИТЕТ  
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

*05 февраля 2019 г.* Санкт-Петербург

№ 09

**Об утверждении Порядка проведения и проверки  
итогового собеседования по русскому языку в Ленинградской области**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513, письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 декабря 2018 года № 10-987 о направлении методических документов, рекомендуемых к использованию при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2019 году, письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 28 января 2019 года № 10-52, с целью организации проведения итогового собеседования по русскому языку в Ленинградской области приказываю:

1. Утвердить Порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Ленинградской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, руководителям общеобразовательных организаций Ленинградской области обеспечить проведение и проверку итогового собеседования по русскому языку в соответствии с требованиями законодательства и Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Ленинградской области.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

С.В. Тарасов

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета общего  
и профессионального образования  
Ленинградской области  
от 05 июля 2019 года № 09  
(приложение)

**ПОРЯДОК**  
**проведения и проверки итогового собеседования**  
**по русскому языку в Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Ленинградской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с: приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

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

**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, а также:

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 ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), обучающихся, экстернов – детей-инвалидов и инвалидов, осваивающих образовательные программы 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.

3.2. Заявления подаются участниками итогового собеседования лично на основании документов, удостоверяющих личность, или их родителями (законными представителями) на основании документов, удостоверяющих личность, или уполномоченными лицами на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности.

3.3. Обучающиеся и экстерны с ОВЗ при подаче заявления на прохождение итогового собеседования предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а обучающиеся и 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.

### **4. Организация проведения итогового собеседования**

4.1. Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области (далее – Комитет) определяет в данном Порядке:

порядок проведения итогового собеседования, в том числе способ ведения аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, требования к местам проведения итогового собеседования;

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

порядок проверки итогового собеседования;

порядок и сроки передачи общеобразовательными организациями в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Информационный центр оценки качества образования» (далее – региональный центр обработки информации, РЦОИ) материалов итогового собеседования;

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

порядок организации повторной проверки устного ответа участника итогового собеседования в случае, предусмотренном пунктом 15 настоящего Порядка;

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

Комитет определяет распорядительным актом:

места проведения итогового собеседования;

список лиц, ответственных за процедуру проведения итогового собеседования;

минимальное количество баллов для обучающихся и экстернов с ОВЗ, обучающихся и экстернов – детей-инвалидов и инвалидов, указанных в подпункте 9.6 пункта 9 настоящего Порядка, необходимое для получения результата «зачет» за выполнение итогового собеседования, отличное от минимального количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для остальных категорий участников итогового собеседования.

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

4.3. Комитет 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 телефонов «горячих линий» и ведения раздела на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»;

ознакомление участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования в сроки, установленные Комитетом, путем организации передачи протоколов с результатами итогового собеседования в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

4.4. РЦОИ осуществляет организационное и технологическое обеспечение проведения итогового собеседования на территории Ленинградской области, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации РИС ГИА и взаимодействие с ФИС ГИА и Приема.

4.5. Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования:

обеспечивают информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования через образовательные организации, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячих линий» и ведения раздела на официальных сайтах в сети «Интернет»;

осуществляют организацию подготовки, проведения и проверки итогового собеседования в общеобразовательных организациях;

обеспечивают сбор от общеобразовательных организаций и передачу в РЦОИ сведений по итоговому собеседованию для внесения в РИС ГИА;

обеспечивают ознакомление участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования в сроки, установленные Комитетом, путем передачи протоколов с результатами итогового собеседования в общеобразовательные организации.

4.6. Образовательные организации:

обеспечивают сбор и передачу в органы местного самоуправления, осуществляющие

управление в сфере образования, сведений по итоговому собеседованию для внесения в РИС ГИА;

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

утверждают составы комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования;

обеспечивают подготовку общеобразовательной организации к итоговому собеседованию, в том числе для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья, участников ГИА - детей-инвалидов и инвалидов, техническую готовность мест проведения итогового собеседования к проведению и проверке итогового собеседования;

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

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

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

обеспечивают информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования, в том числе назначают лиц, имеющих к ним доступ в общеобразовательной организации, принимают меры по защите КИМ итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации в общеобразовательной организации;

4.7. В целях информирования граждан о порядке проведения итогового собеседования в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной власти Ленинградской области, на официальном сайте Комитета, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, публикуется информация о<sup>1</sup>:

порядке проведения итогового собеседования, – 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.

## **5. Сроки и продолжительность проведения итогового собеседования**

5.1. Итоговое собеседование проводится во вторую среду февраля.

<sup>1</sup> Сроки, определенные в пункте 4.5 настоящего Порядка, не распространяются на проведение итогового собеседования по русскому языку в 2018/19 учебном году.

5.2. Дополнительные сроки в текущем учебном году для повторно допущенных к итоговому собеседованию в случаях, предусмотренных Порядком проведения ГИА и настоящим Порядком, - вторая рабочая среда марта и первый рабочий понедельник мая.

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

5.4. Продолжительность проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования составляет в среднем 15 минут.

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

5.5. 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.).

## **6. Подготовка к проведению итогового собеседования в общеобразовательной организации**

6.1. Итоговое собеседование проводится в ходе учебного процесса в общеобразовательной организации. Участники итогового собеседования принимают участие в итоговом собеседовании без отрыва от образовательного процесса (находятся на уроке во время ожидания очереди и возвращаются на урок после проведения итогового собеседования). Участники итогового собеседования, ожидающие свою очередь, не должны пересекаться с участниками, прошедшими процедуру итогового собеседования.

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 параллельно может вестись урок для участников итогового собеседования, ожидающих своей очереди), а также учебные кабинеты для

<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).

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 общеобразовательной организации, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения итогового собеседования.

6.5. В аудитории проведения итогового собеседования организуются рабочие места участника итогового собеседования, экзаменатора-собеседника и эксперта.

Рабочее место участника итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования оборудуется техническими средствами для осуществления аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования (персональный компьютер с микрофоном или ноутбук).

При организации проведения итогового собеседования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, аудиозапись ответов участников итогового собеседования не ведется.

6.6. Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ, критериев оценивания и других материалов итогового собеседования, а также для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

6.7. Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования руководитель общеобразовательной организации обеспечивает создание комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования, утверждает составы комиссий.

6.8. В состав комиссии по проведению итогового собеседования входят:

ответственный организатор общеобразовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования (далее - ответственный организатор);

организаторы проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися общеобразовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании (далее - организаторы проведения итогового собеседования);

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 (далее - экзаменатор-собеседник). Экзаменатор-собеседник - педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы). Экзаменатором-собеседником при проведении итогового собеседования должен быть учитель, не преподающий в этом классе;

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 и внесение информации в специализированную форму (далее - технический специалист).

6.9. В состав комиссии по проверке итогового собеседования входят эксперты по проверке ответов участников итогового собеседования (далее – эксперты). Экспертами должны быть только учителя русского языка и литературы.

6.10. 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 общеобразовательной организации и участвующих в проверке ответов участников итогового собеседования.

В случае небольшого количества участников итогового собеседования и учителей, участвующих в проверке итогового собеседования, формируется единая комиссия по проведению и проверке итогового собеседования в общеобразовательной организации.

6.11. За три дня до проведения итогового собеседования на персональном компьютере в Штабе устанавливается программное обеспечение «Результаты итогового собеседования». В программное обеспечение «Результаты итогового собеседования» загружается XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования.

6.12. Не позднее чем за три дня до проведения итогового собеседования руководитель общеобразовательной организации под подпись знакомит с инструкциями (приложение 1 к настоящему Порядку) лиц, входящих в состав комиссий по проведению и по проверке итогового собеседования:

- ответственный организатор;
- технические специалисты;
- экзаменаторы-собеседники;
- эксперты;
- организаторы проведения итогового собеседования.

6.13. Не позднее чем за три дня до проведения итогового собеседования руководитель общеобразовательной организации под подпись знакомит лиц, входящих в состав комиссии по проверке итогового собеседования, с критериями оценивания итогового собеседования по русскому языку (приложение 2 к настоящему Порядку).

6.14. За день до проведения итогового собеседования РЦОИ передает в образовательную организацию, а технический специалист тиражирует в необходимом количестве следующие материалы (приложение 3 к настоящему Порядку):

- формы со списком участников итогового собеседования;
- ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

6.15. Ответственный организатор общеобразовательной организации проверяет список участников итогового собеседования, в случае необходимости корректирует список, распределяет участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования, заполняет в списке участников итогового собеседования поле «Аудитория».

6.16. Не позднее чем за день 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 в РИС ГИА

7.1. РЦОИ вносит в РИС ГИА сведения по итоговому собеседованию посредством программного обеспечения «Импорт ГИА-9». В РИС ГИА не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования вносится следующая информация:

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

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

## 8. Проведение итогового собеседования

8.1. В день проведения итогового собеседования лица, задействованные в проведении итогового собеседования (ответственный организатор, технические специалисты, экзаменаторы-собеседники, эксперты, организаторы проведения итогового собеседования), прибывают в общеобразовательную организацию не позднее чем в 7.30.

8.2. В 7.40 ответственный организатор проводит инструктаж по проведению итогового собеседования для лиц, задействованных в проведении итогового собеседования, и выдает им соответствующие инструкции и материалы.

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

- аккредитованные общественные наблюдатели;
- аккредитованные представители средств массовой информации;
- должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, и (или) должностные лица подразделения Комитета, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.

8.4. Не позднее 8.00 по местному времени технический специалист получает с Интернет-ресурса (<http://topic9.rustest.ru>) и тиражирует в необходимом количестве КИМ и материалы для проведения итогового собеседования.

В случае отсутствия доступа к указанному Интернет-ресурсу технический специалист незамедлительно обращается в РЦОИ для получения материалов по резервной схеме. В случае применения механизма резервной схемы РЦОИ направляет в образовательную организацию полученные от федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» КИМ итогового собеседования посредством электронной почты;

8.5. Не позднее 8.05 ответственный организатор получает от технического специалиста КИМ итогового собеседования и формы для проведения итогового собеседования и выдает:

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 учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения 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 по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника);

КИМ итогового собеседования;

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

Организаторам проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования.

8.6. Экзаменатор-собеседник и эксперт перед началом проведения итогового собеседования знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками.

8.7. Не позднее 9.00 технический специалист в каждой аудитории проведения итогового собеседования включает общую аудиозапись на весь период проведения итогового собеседования.

8.8. При проведении итогового собеседования в аудитории проведения находятся экзаменатор-собеседник и эксперт.

Экзаменатор-собеседник:

вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

выдает участнику итогового собеседования КИМ;

фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

проводит собеседование.

Эксперт оценивает качество речи участника по ходу общения его с экзаменатором-собеседником и заполняет протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования.

8.9. Итоговое собеседование начинается в 9.00 по местному времени. Участники итогового собеседования ожидают своей очереди в учебном кабинете общеобразовательной организации (на уроке) или в учебном кабинете ожидания.

8.10. Участники итогового собеседования, указанные в подпункте 9.6 пункта 9 настоящего Порядка, которым Комитетом определено изменение минимального количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для получения «зачета», проходят итоговое собеседование в отдельных аудиториях.

8.11. Организатор проведения итогового собеседования приглашает участника итогового собеседования согласно списку участников и сопровождает его в аудиторию проведения итогового собеседования, а после окончания итогового собеседования для данного участника – в учебный кабинет общеобразовательной организации. После выхода участника из аудитории проведения итогового собеседования приглашается новый участник итогового собеседования.

8.12. В случае необходимости эксперт может прослушать аудиозапись с ответом участника итогового собеседования после окончания и внести соответствующие сведения в протокол эксперта для оценивания ответа участников итогового собеседования.

8.13. Перед началом ответа участнику итогового собеседования необходимо произнести под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается), перед ответом на каждое из заданий необходимо произнести номер задания.

8.14. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения итогового собеседования. Ответственный организатор общеобразовательной 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».

8.15. 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.

## **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, Комитет 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) обеспечивается создание следующих условий проведения итогового собеседования:

беспрепятственный доступ участников итогового собеседования в аудиторию 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) обеспечивается 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 указаный 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. Категории участников итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, особенности психофизического развития которых могут не позволить им выполнить все задания итогового собеседования, а экспертам провести оценивание итогового собеседования в соответствии с общими критериями оценивания итогового собеседования:

с тяжелыми нарушениями речи;  
с задержкой психического развития;  
глухие и слабослышащие;  
слепые и слабовидящие;  
с расстройствами аутистического спектра;  
с нарушениями опорно-двигательного аппарата с выраженными нарушениями двигательных функций и нарушениями устной речи;  
иные:  
с соматическими заболеваниями (сахарный диабет – тяжелая форма, бронхиальная астма с частыми приступами, кардиологические заболевания в стадии декомпенсации, онкологические заболевания);  
с неврологическими заболеваниями (эпилепсия с частыми приступами, мигрень с частыми приступами, вегето-сосудистая дистония с синкопальными состояниями);  
с психическими заболеваниями (острые психозы, генерализованные тики, деструктивное поведение, аффективные нарушения, в том числе депрессивные состояния).  
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. Эксперты комиссии по проверке итогового собеседования должны соответствовать указанным ниже требованиям:

Владение необходимой нормативной базой:

федеральный компонент государственных образовательных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования по русскому языку, по литературе (базовый и профильный уровни), утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089);

Порядок проведения ГИА;

настоящий Порядок;

рекомендации по организации и проведению итогового собеседования.

Владение необходимыми предметными компетенциями:

иметь высшее образование 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 и нормативы оценки;

умение разграничивать ошибки и недочеты различного типа;

умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

умение обобщать результаты.

10.2. Оценивание работ участников итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответов участников по критериям по системе «зачет»/«незачет».

10.3. Эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно в ходе 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:

фамилия, имя, отчество участника;  
номер варианта;  
номер аудитории проведения итогового собеседования;  
баллы по каждому критерию оценивания;  
общее количество баллов;  
отметку «зачет»/ «незачет»;  
фамилия, имя, отчество, подпись эксперта и дата проверки.

Эксперты имеют право пользоваться черновиками.

10.4. При необходимости уточнения результатов оценивания эксперт проводит повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников после завершения итогового собеседования.

10.5. Проверка и оценивание итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования завершается не позднее чем на следующий день после проведения итогового собеседования.

10.6. Зачёт выставляется участникам, набравшим минимальное количество баллов, определенное критериями оценивания выполнения заданий КИМ для проведения итогового собеседования, представленными в приложении 6 к настоящему Порядку.

Для участников итогового собеседования, перечисленных в пункте 9.6. настоящего Порядка, зачёт выставляется в случае получения ими минимального количества баллов, определенного распорядительным актом Комитета для данной категории участников.

## **11. Порядок и сроки передачи материалов итогового собеседования в РЦОИ**

11.1. Общеобразовательные организации не позднее чем на следующий рабочий день после проведения итогового собеседования передают материалы его проведения в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, в электронном виде на флеш-носителях, либо по защищенной сети передачи данных с соблюдением требований к информационной безопасности.

11.2. Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, не позднее чем через два рабочих дня после проведения итогового собеседования передают полученные от общеобразовательных организаций в электронном виде в РЦОИ по защищенным каналам связи следующие материалы итогового собеседования:

специализированная форма с внесенной информацией из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования;

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (скан-копии);

протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (скан-копии).

11.3. При получении материалов итогового собеседования из органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, специалист РЦОИ, ответственный за получение материалов итогового собеседования, проверяет комплектность и полноту представленных материалов и информирует о результатах проверки ответственного специалиста органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

## **12. Обработка результатов итогового собеседования**

12.1. РЦОИ консолидирует файлы с результатами оценивания ответов участников итогового собеседования из общеобразовательных организаций, загружает файлы в РИС ГИА средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9», производит обработку в РИС ГИА результатов участников итогового собеседования средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9».

12.2. После завершения обработки результатов итогового собеседования и получения от федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» результатов централизованной обработки файлов с результатами оценивания итогового собеседования, РЦОИ передает в Комитет данные о результатах итогового собеседования в Ленинградской области.

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

13.1. Ознакомление обучающихся с полученными ими результатами итогового собеседования осуществляет общеобразовательная организация, в которой они осваивают образовательные программы основного общего образования, экстернов - общеобразовательная организация, в которую они подали заявление на прохождение итогового собеседования.

13.2. Руководители общеобразовательных организаций под подпись обеспечивают информирование участников ГИА и их родителей (законных представителей) о порядке, местах, сроках информирования о результатах итогового собеседования.

13.3. РЦОИ в течение одного рабочего дня после получения результатов централизованной обработки файлов с результатами оценивания итогового собеседования передает по защищенным каналам связи протоколы с результатами итогового собеседования в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

13.4. Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, в день получения от РЦОИ протоколов с результатами итогового собеседования передают по защищенным каналам связи указанные протоколы в общеобразовательные организации.

13.5. Руководители общеобразовательных организаций не позднее одного рабочего дня после получения протоколов с результатами итогового собеседования обеспечивают ознакомление участников ГИА, их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования под подпись в протоколе с указанием даты ознакомления.

## **14. Срок действия итогового собеседования**

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

## **15. Повторный допуск к проведению итогового собеседования**

15.1. 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).

15.2. Повторно допускаются к итоговому собеседованию 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.

15.3. Решение о допуске к итоговому собеседованию в дополнительные сроки в текущем учебном году принимает государственная экзаменационная комиссия по проведению ГИА в Ленинградской области.

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

16.1. Повторная проверка аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования проводится при получении участником повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование в целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового собеседования обучающихся, экстернов.

16.2. Основанием для повторной проверки аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования является заявление участника на повторную проверку итогового собеседования, поданное не позднее, чем через три недели до второго дополнительного срока проведения итогового собеседования.

16.3. Заявление на повторную проверку подается в письменной форме обучающимся - в общеобразовательную организацию по месту обучения, экстерном - в общеобразовательную организацию, в которой экстерн проходил итоговое собеседование.

16.4. Для организации повторной проверки итогового собеседования орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, утверждает состав и места работы комиссии по повторной проверке ответов участников итогового собеседования (далее - комиссия по повторной проверке итогового собеседования).

16.5. В состав комиссии по повторной проверке итогового собеседования входит председатель и не менее 3-х экспертов: учителей русского языка разных общеобразовательных организаций, экспертов итогового собеседования. К повторной проверке итогового собеседования не допускаются эксперты, оценивавшие ответы в текущем учебном году участников, подавших заявление на повторную проверку.

Повторная проверка итогового собеседования проводится по аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования.

Комиссия по повторной проверке итогового собеседования письменно запрашивает в РЦОИ аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования не позднее чем на следующий день после получения заявления.

РЦОИ предоставляет аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования по защищенным каналам связи на следующий рабочий день после получения запроса аудиозаписей.



Комиссия по повторной проверке итогового собеседования прослушивает аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования и оформляет экспертное заключение по оцениванию ответа.

Решение комиссии по повторной проверке итогового собеседования принимается большинством голосов и оформляется протоколом.

16.6. Повторная проверка и оценивание ответов участников итогового собеседования завершается не позднее чем через три рабочих дня с даты подачи заявления участником.

16.7. Протокол с результатами оценивания передаются в общеобразовательные организации для учета в процедуре допуска к ГИА, для информирования участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей), а также в РЦОИ для внесения изменений в итоговые протоколы с результатами итогового собеседования.

## **17. Порядок и сроки хранения материалов итогового собеседования**

17.1. После завершения итогового собеседования ответственный организатор передает на хранение руководителю общеобразовательной организации:

флеш-носитель с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из всех аудиторий проведения итогового собеседования;

списки участников итогового собеседования;

протоколы результатов участников итогового собеседования;

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях.

17.2. Указанные материалы хранятся в сейфе руководителя общеобразовательной организации до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования, и по истечении указанного срока уничтожаются по акту лицами, определенными руководителем общеобразовательной организации.

17.3. Передать на хранение (в сейфе) руководителю общеобразовательной организации КИМ итогового собеседования.

17.4. После завершения итогового собеседования ответственный организатор передает КИМ и другие материалы итогового собеседования на хранение, которые уничтожаются по акту через месяц после проведения итогового собеседования лицами, определенными руководителем общеобразовательной организации.

17.5. РЦОИ сохраняет материалы итогового собеседования в электронном виде (аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования) до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования.

## Инструкции для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования

### Инструкция для ответственного организатора

#### **Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:**

определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;

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

получить от технического специалиста общеобразовательной организации:

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

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

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

специализированную форму;

заполнить в списках участников поле «Аудитория».

#### **В день проведения итогового собеседования:**

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 учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования, 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 по оцениванию ответов участников итогового собеседования (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.

### **Во время проведения итогового собеседования:**

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 общеобразовательной организации.

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

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

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования.

### **По завершении проведения итогового собеседования:**

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

2. Осуществить передачу в электронном виде в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, на флеш-носителях либо по защищенной сети передачи данных материалов итогового собеседования:

аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;

списков участников (скан-копии);

ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях (скан-копии);

протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (скан-копии);

3. Передать на хранение (в сейфе) руководителю общеобразовательной организации:

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

списки участников итогового собеседования;

протоколы результатов участников итогового собеседования;

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях.

### **Инструкция для технического специалиста общеобразовательной организации**

#### **При подготовке к проведению итогового собеседования:**

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

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 для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

### **Не позднее чем за день:**

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

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 аудиоформатах \*.mp3, \*.aac;

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 для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

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

### **В день проведения итогового собеседования:**

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

в случае отсутствия доступа у общеобразовательной организации и РЦОИ в день проведения итогового собеседования к федеральному Интернет-ресурсу для передачи КИМ итогового собеседования, РЦОИ незамедлительно обращается в контактный центр Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» для получения материалов посредством электронной почты (далее – резервная схема). В случае применения механизма резервной схемы РЦОИ направляет в образовательную организацию полученные от федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» КИМ итогового собеседования посредством электронной почты;

осуществить печать протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, списков участников итогового собеседования (далее вместе – формы для проведения итогового собеседования);

передать ответственному организатору общеобразовательной 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). Во время проведения итогового собеседования технический специалист проверяет, что аудиозапись ведется без сбоев.

### **По завершении проведения итогового собеседования:**

завершить ведение потоковой аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи в каждой аудитории проведения, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору общеобразовательной организации. Наименование файла должно содержать дату

проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код общеобразовательной организации;

используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в Штабе занести в специализированную форму при помощи программного обеспечения «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника:

- код общеобразовательной организации;
- код муниципального района / городского округа;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- баллы, согласно критериям оценивания;
- общий балл;
- отметку «зачет» / «незачет»;
- фамилия, имя, отчество эксперта.

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

Сохранить специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования 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) выполняет экзаменатор-собеседник или технический специалист (по усмотрению общеобразовательной организации, если кадровый потенциал общеобразовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов). Параллельно ведется потоковая аудиозапись ответов участников.

### **Инструкция для экзаменатора-собеседника**

**Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ознакомиться с:**  
демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ», включая критерии оценивания итогового собеседования, полученные от ответственного организатора общеобразовательной организации;

настоящим порядком проведения и проверки итогового собеседования.

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

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, 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 создает доброжелательную рабочую атмосферу.

**Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования**

вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

**организует деятельность участника итогового собеседования:**

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: 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 экзаменатор-собеседник выполняет сопутствующую техническую работу (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства). Параллельно рекомендуется ведение потоковой аудиозаписи ответов участников.

**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;

после завершения итогового собеседования передает ответственному организатору общеобразовательной организации в Штабе:

КИМ итогового собеседования;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Временной регламент 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

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
<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>			
8	Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится одна 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	Вступает в диалог	до 3-х мин

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
	предложенных в КИМ итогового собеседования		
11	Эмоционально поддержать участника собеседования		

### Инструкция для эксперта

**Не позднее чем за три дня до проведения итогового собеседования ознакомиться с:**

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

порядком проведения и проверки итогового собеседования;  
 настоящими Рекомендациями.

**В день проведения итогового собеседования** эксперт должен получить от ответственного организатора общеобразовательной организации следующие материалы:

протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, КИМ итогового собеседования,

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

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

**Во время проведения итогового собеседования** эксперт:

оценивает ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками;

вносит 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.

Эксперты при необходимости могут пользоваться черновиками.

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

**Рабочее место эксперта находится в той части аудитории проведения итогового собеседования, в которой участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать процесс оценивания итогового собеседования.**

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.



## **Инструкция для организатора проведения итогового собеседования**

**В день проведения итогового собеседования** организатор проведения итогового собеседования:

получает от ответственного организатора общеобразовательной организации списки участников, распределенных в аудитории проведения итогового собеседования;

приглашает участников итогового собеседования, находящихся в учебном кабинете общеобразовательной организации, из полученного списка, сопровождает участников в аудитории проведения итогового собеседования согласно полученному списку участников и по окончании итогового собеседования – в учебный кабинет;

информирует ответственного организатора общеобразовательной организации об отсутствии участника итогового собеседования в общеобразовательной организации;

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

обеспечивает соблюдение порядка иными обучающимися общеобразовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании;

по завершении проведения итогового собеседования передает список участников ответственному организатору общеобразовательной организации.

**Критерии оценивания итогового собеседования по русскому языку**

**Задание 1. Чтение текста вслух**

*Таблица 1*

<b>Критерии оценивания чтения вслух</b>		<b>Баллы</b>
<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*

<b>№</b>	<b>Критерии оценивания пересказа текста с включением приведённого высказывания</b>	<b>Баллы</b>
<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, <b>или</b> 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, <b>или</b> 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 (Р1) 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, <b>но</b> допустил фактические ошибки, <b>и/или</b> 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.

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>Учёт 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

№	Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 3 и 4 (Р2)*	Баллы
<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

РО	Речевое оформление	Баллы
	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 (Р2) ставится не более двух баллов.

Общее количество баллов за выполнение всей работы – 19.

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

**Формы по проведению итогового собеседования**

**Списки участников итогового собеседования**

Субъект РФ:  Код МСУ  Код ОО

Итоговое собеседование по русскому языку Дата \_\_\_\_\_

№ п.п.	ФИО участника	Номер аудитории/ отметка о неявке

# 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 участника \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Номер аудитории \_\_\_\_\_

Номер варианта \_\_\_\_\_

№	Критерий	Балл 1/0
<b>Задание 1. Чтение вслух</b>		
УЧ	Интонация соответствует функциональному оформлению текста. // Интонация не соответствует функциональному оформлению текста	
ТЧ	Темп чтения соответствует коммуникативной задаче. // Темп чтения не соответствует коммуникативной задаче	
<b>Задание 2. Пересказ текста с включением высказывания</b>		
П1	Все основные микротемы исходного текста сохранены. // Упущена или добавлена одна или более микротем	
П2	Фактических ошибок, связанных с содержанием текста, нет. // Допущены фактические ошибки (одна или более)	
П3	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа уместно, логично. // Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа неуместно // или не логично или приведённое высказывание не включено в текст во время пересказа	
П4	Ошибок нет. // Допущены ошибки при цитировании (одна или более)	
<b>Грамотность речи (задания 1 и 2)</b>		
Г	Грамматических ошибок нет. // Допущены грамматические ошибки (одна или более)	
О	Орфографических ошибок нет, или допущено не более одной орфографической ошибки (исключая слово в тексте с поставленным ударением). // Допущены орфографические ошибки (две или более)	
Р	Речевых ошибок нет, или допущено не более трех речевых ошибок. // Допущены речевые ошибки (четыре или более)	
Ис.	Искажения слов нет. // Допущены искажения слов (одна или более)	
<b>Задание 3. Монолог</b>		
М1	Участник справился с коммуникативной задачей. Приведено не менее 10 фраз по теме высказывания. Фактических ошибок отсутствуют. // Испытуемый предпринял попытку справиться с коммуникативной задачей, но допустил фактические ошибки. // или привёл менее 10 фраз по теме высказывания	
М2	Учтены условия речевой ситуации. // Условия речевой ситуации не учтены	
М3	Высказывание характеризуется смысловой цельностью, речевой связностью и последовательностью изложения. Логические ошибки отсутствуют. Последовательность изложения не нарушена. // Высказывание не логично, изложение не последовательно. // Присутствуют логические ошибки (одна или более)	
<b>Задание 4. Диалог</b>		
Д1	Участник справился с коммуникативной задачей. Даны ответы на все вопросы в диалоге. // Ответы на вопросы не даны или даны односложные ответы.	
Д2	Учтены условия речевой ситуации. // Условия речевой ситуации не учтены	
<b>Грамотность речи (задания 3 и 4)</b>		
Г	Грамматических ошибок нет. // Допущены грамматические ошибки (одна или более)	
О	Орфографических ошибок нет, или допущено не более двух орфографических ошибок. // Допущены орфографические ошибки (три и более)	
Р	Речевых ошибок нет, или допущено не более трех речевых ошибок. // Допущены речевые ошибки (четыре или более)	
Р0	Речь в целом отличается богатством и точностью словаря, используются разнообразные синтаксические конструкции. // Речь отличается бедностью и/или негибкостью словаря, и/или используются однотипные синтаксические конструкции	
<b>Итого:</b>		

Зачет \_\_\_\_\_

Незачет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО эксперта

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Дата





(регион)	

(код МОУО)		

(код ОО)			

(номер аудитории)				

**АКТ о досрочном завершении итогового собеседования  
по объективным причинам**

Сведения об участнике

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

Название образовательной организации участника: \_\_\_\_\_

Досрочно завершил итоговое собеседование по следующим причинам:

\_\_\_\_\_

Медицинский работник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ответственный организатор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата