



П Р И К А З

09.01.2024

№ 011

г. Ижевск

**О проведении итогового собеседования по русскому языку
в Удмуртской Республике в 2023/2024 учебном году**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку в Удмуртской Республике в 2023/2024 учебном году (приложение № 1);

График проведения итогового собеседования по русскому языку в Удмуртской Республике в 2023/2024 учебном году (приложение № 2).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра образования и науки Удмуртской Республики Т.В. Ворожцову.

Министр

С.М. Болотникова

**Порядок
проведения итогового собеседования по русскому языку
в Удмуртской Республике в 2023/2024 учебном году**

I. Общие положения

1. Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку в Удмуртской Республике в 2023/2024 учебном году (далее – Порядок проведения итогового собеседования) определяет сроки и продолжительность проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование), категории участников 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, проверки и оценивания итогового собеседования, формы проведения итогового собеседования, порядок обработки результатов итогового собеседования и срок действия результатов итогового собеседования.

2. Порядок проведения итогового собеседования разработан в соответствии с: Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 года № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 4 апреля 2023 года № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок проведения ГИА);

приказом Рособрнадзора от 11 июня 2021 года № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

актами Министерства просвещения Российской Федерации и Рособнадзора по вопросам организационного и технологического обеспечения проведения итогового собеседования;

актами Министерства образования и науки Удмуртской Республики (далее – Министерство) по вопросам организации и проведения итогового собеседования в образовательных организациях Удмуртской Республики.

3. Итоговое собеседование проводится на русском языке и оформляется на бланках итогового собеседования.

4. Итоговое собеседование проводится по комплектам тем, текстов и заданий итогового собеседования, сформированным Рособнадзором (далее – КИМ итогового собеседования).

5. Итоговое собеседование проводится в местах проведения итогового собеседования, определенных Министерством.

II. Категории участников итогового собеседования

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

для обучающихся, завершающих освоение образовательных программ основного общего образования в образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию образовательных программ основного общего образования (далее – обучающиеся);

лиц, завершающих освоение образовательных программ основного общего образования вне образовательной организации, либо лиц, завершающих освоение 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).

III. Порядок подачи заявления на участие в итоговом собеседовании

7. Для участия в итоговом собеседовании обучающиеся подают заявление об участии в итоговом собеседовании (приложение № 1) в образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования, а экстерны – в организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, по выбору экстернов не позднее чем за две недели до начала проведения итогового собеседования.

Заявления об участии в итоговом собеседовании подаются обучающимися, экстернами (далее – участники итогового собеседования) лично при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или их родителями (законными представителями) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченными лицами при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

8. Участники итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья (далее – участники с ОВЗ) при подаче заявления об участии в итоговом собеседовании предъявляют оригинал или надлежащим образом заверенную копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – рекомендации ПМПК), а участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды (далее –

участники – дети-инвалиды и инвалиды) – оригинал или надлежащим образом заверенную копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – справка, подтверждающая инвалидность), а также рекомендации ПМПК в случаях, изложенных в пунктах 49, 50 Порядка проведения ГИА.

9. Итоговое собеседование проводится в образовательных организациях, на дому, в медицинской организации (далее вместе – места проведения итогового собеседования), определенных Министерством.

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

IV. Организация проведения итогового собеседования

В организации проведения итогового собеседования принимают участие следующие организации:

Министерство;

автономное учреждение Удмуртской Республики «Региональный центр оценки качества образования» (далее – АУ УР «РЦОКО»);

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

образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего образования в Удмуртской Республике (далее – ОО).

11. Министерство в рамках организации и проведения итогового собеседования определяет:

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

порядок организации и проведения итогового собеседования в дистанционной форме (в случае принятия такого решения Министерством);

порядок осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (поточковая аудиозапись, персональная аудиозапись каждого участника итогового собеседования, комбинирование потоковой и персональной аудиозаписей);

лиц, ответственных за процедуру проведения итогового собеседования;

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

технологическую схему обеспечения проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования (в том числе определяют возможность использования черно-белого или цветного КИМ итогового собеседования);

порядок и сроки передачи в АУ УР «РЦОКО» оригиналов бланков итогового собеседования, аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории;

сроки, места и порядок ознакомления участников итогового собеседования и 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 проведению итогового собеседования другой ОО или комиссией, сформированной в местах, определенных Министерством, в случаях, установленных пунктом 86 настоящего Порядка;

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

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

Министерство организует:

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

информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования через ОО и ОМСУ, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации (далее – СМИ), организации работы телефонов «горячих линий» и ведения раздела на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») или специализированных сайтах;

Министерство обеспечивает:

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

организацию проведения итогового собеседования для участников с ОВЗ, участников – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития;

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;

ознакомление участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования в сроки, определяемые Министерством.

Министерство:

утверждает минимальное количество баллов, необходимое для получения результата «зачет» для участников с ОВЗ, участников – детей-инвалидов и инвалидов в соответствии с рекомендациями ПМПК;

осуществляет аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении итогового собеседования;

осуществляет аккредитацию представителей СМИ при проведении итогового собеседования.

12. АУ УР «РЦОКО» осуществляет организационное и технологическое обеспечение проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования в Удмуртской Республике.

АУ УР «РЦОКО» обеспечивает:

деятельность по ведению РИС и взаимодействию с ФИС ГИА и Приема;

тиражирование списков участников итогового собеседования, бланков итогового собеседования не позднее чем за день до проведения итогового собеседования;

информационную безопасность при хранении и передаче КИМ итогового собеседования в ОМСУ/ОО;

передачу бланков итогового собеседования в ОМСУ и (или) места проведения итогового собеседования не позднее чем за один день до проведения итогового собеседования;

в день проведения итогового собеседования не ранее 08.00 по местному времени передачу в ОМСУ/ОО КИМ итогового собеседования через закрытый раздел на сайте «Государственная итоговая аттестация в Удмуртской Республике» (<https://gia.rcoko18.ru>);

обработку бланков итогового собеседования;

получение результатов участников итогового собеседования;

передачу результатов участников итогового собеседования в ФИС ГИА и Приема;

передачу результатов итогового собеседования в ОМСУ;

хранение и уничтожение оригиналов бланков итогового собеседования, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования до 01 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования, и по истечении указанного срока уничтожение лицами и в порядке, определенными Министерством.

13. ОМСУ осуществляют организацию и проведение итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования на территории соответствующего муниципального образования Удмуртской Республики.

ОМСУ обеспечивают:

уведомление лиц, осваивающих образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования о подаче заявления об участии в итоговом собеседовании в ОО и сроках приема заявлений (приложение № 2);

осуществление сбора сведений об участниках итогового собеседования;

предоставление сведений для внесения в РИС;

внесение сведений об участниках итогового собеседования (в случае ведения РИС на муниципальном уровне);

доставку бланков итогового собеседования из АУ УР «РЦОКО» в места проведения итогового собеседования не позднее чем за день до проведения итогового собеседования;

передачу КИМ итогового собеседования в места проведения итогового собеседования;

доставку оригиналов бланков итогового собеседования с внесенными результатами проверки, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в АУ УР «РЦОКО» не позднее чем через пять календарных дней со дня проведения итогового собеседования;

организацию информирования участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования;

информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования в места проведения итогового собеседования;

не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования создают комиссии по проведению итогового собеседования (в случае формирования ее на муниципальном уровне).

14. ОО на этапе подготовки к проведению итогового собеседования:

осуществляют сбор сведений об участниках итогового собеседования;

не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования организуют регистрацию участников на итоговое собеседование;

вносят сведения об участниках итогового собеседования в РИС (в случае ведения РИС на уровне ОО);

предоставляют ОМСУ/АУ УР «РЦОКО» сведения для внесения в РИС;

обеспечивают отбор и подготовку лиц, входящих в состав комиссии по проведению итогового собеседования, в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования формируют состав комиссии по проведению итогового собеседования (далее – комиссия по проведению);

издают распорядительные акты по организации и проведению итогового собеседования;

под подпись информируют лиц, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования, установленном настоящим Порядком, в том числе проводят первичный и повторный инструктажи лиц, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования;

под подпись информируют участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах, сроках и порядке проведения итогового собеседования, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о сроках и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования;

осуществляют техническое обеспечение проведения и проверки итогового собеседования;

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

определяют помещение для получения КИМ итогового собеседования, передачи оригиналов бланков итогового собеседования и приема оригиналов бланков итогового собеседования с внесенными результатами проверки, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования (далее – штаб);

организуют распределение участников итогового собеседования по аудиториям проведения;

определяют при необходимости учебные кабинеты, в которых участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании (далее – аудитории подготовки);

определяют место проведения инструктажа участников итогового собеседования по выполнению заданий до начала процедуры, заполнению регистрационных полей бланков итогового собеседования (в аудитории проведения или аудитории подготовки);

определяют при необходимости присутствие в аудитории проведения технического специалиста для осуществления записи ответов участников итогового собеседования;

определяют схему оценивания ответов участников итогового собеседования (первая и (или) вторая схема) (см. пункт 79 настоящего Порядка) по разработанным критериям по системе «зачёт/незачёт»;

проверяют готовность помещений и работоспособность технических средств для проведения итогового собеседования, в том числе оборудование для ведения аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, наличие часов, находящихся в поле зрения участников итогового собеседования в каждой аудитории проведения;

определяют схему участия участников в итоговом собеседовании (без отрыва от образовательного процесса или вне учебного процесса);

не позднее чем за один день до проведения итогового собеседования определяют изменения текущего расписания занятий ОО;

организуют проведение итогового собеседования комиссией по проведению;

организуют проверку ответов участников итогового собеседования комиссией по проведению;

обеспечивают информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования в ОМСУ/АУ УР «РЦОКО»;

осуществляют передачу оригиналов бланков итогового собеседования (с внесенными результатами проверки в случае проверки на уровне ОО), аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в ОМСУ/АУ УР «РЦОКО» не позднее чем через пять календарных дней со дня проведения итогового собеседования;

обеспечивают уничтожение специализированной формы черновиков для экспертов (далее – черновик для эксперта) (приложение № 3) в соответствии с инструкцией по делопроизводству ОО;

по поручению Министерства организуют повторную проверку аудиозаписей ответов участников итогового собеседования комиссией по проведению.

15. Проведение итогового собеседования осуществляется комиссией по проведению.

В состав комиссии по проведению входят:

ответственный организатор ОО, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования, осуществляющий руководство комиссией по проведению (см. Инструкцию в приложение № 4), ответственным организатором ОО является уполномоченное руководителем ОО лицо;

организаторы вне аудитории, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка обучающимися ОО, не принимающими участия в итоговом собеседовании (в случае проведения итогового собеседования во время учебного процесса в ОО) (см. Инструкцию в приложении № 5);

организаторы в аудитории подготовки (при наличии), обеспечивающие проведение инструктажа участников итогового собеседования о порядке проведения итогового собеседования и выдачу участникам итогового собеседования бланков итогового собеседования (см. Инструкцию в приложении № 6);

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

требований к опыту работы) (см. Инструкцию в приложении № 7);

технический специалист, обеспечивающий получение КИМ итогового собеседования от АУ УР «РЦОКО», а также обеспечивающий подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения (см. Инструкцию в приложении № 8);

эксперты, оценивающие ответы участников итогового собеседования (см. Инструкцию в приложении № 9). В качестве эксперта привлекается педагогический работник из состава учителей русского языка и литературы.

Состав комиссии по проведению формируется из состава администрации и педагогических работников ОО с учетом необходимости наличия в каждой аудитории проведения не менее одного собеседника.

Количество экспертов определяет ОО в зависимости от количества участников итогового собеседования, количества аудиторий проведения и количества учителей русского языка и литературы, работающих в ОО.

В случае если проверка итогового собеседования осуществляется на муниципальном уровне, то в ОМСУ привлекаются:

лицо, ответственное за прием/передачу бланков итогового собеседования, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования, на муниципальном уровне;

технические специалисты, оказывающие информационно-технологическую помощь при проверке итогового собеседования, на муниципальном уровне;

ответственный организатор и эксперты на муниципальном уровне.

16. К проведению итогового собеседования привлекаются следующие лица:

руководитель ОО (см. Инструкцию в приложении № 10);

медицинские работники (см. Инструкцию в приложении № 11);

ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам итогового собеседования с ОВЗ, участникам - детям-инвалидам и инвалидам с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание (далее – ассистенты) (см. Инструкцию в приложении № 12). В качестве ассистентов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Ассистентом может быть определен работник ОО. В исключительных случаях в качестве ассистента может привлекаться родитель (законный представитель) участника итогового собеседования (на основании решения Государственной экзаменационной комиссии Удмуртской Республики для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК).

17. В день проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования также могут присутствовать:

аккредитованные общественные наблюдатели;

аккредитованные представители СМИ;

должностные лица Рособнадзора и Министерства;

специалисты ОМСУ.

V. Сроки проведения, продолжительность и срок действия итогового собеседования, повторный допуск к итоговому собеседованию

18. Итоговое собеседование проводится во вторую среду февраля (далее – основная дата проведения итогового собеседования).

19. Продолжительность итогового собеседования для каждого участника

итогового собеседования составляет примерно 15-16 минут.

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

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

20. Итоговое собеседование как допуск к ГИА действует бессрочно.

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

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

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

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.

22. В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование участники итогового собеседования вправе пересдать итоговое собеседование в текущем учебном году, но не более двух раз.

VI. Подготовка к проведению итогового собеседования

23. Итоговое собеседование проводится в Удмуртской Республике в местах проведения итогового собеседования, определенных Министерством.

24. Итоговое собеседование может проводиться в местах проведения итогового собеседования как вне учебного процесса, так и в ходе учебного процесса. 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 прохождения итогового собеседования).

25. 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.

26. При проведении итогового собеседования осуществляется персональная аудиозапись ответов участников итогового собеседования.

27. Места проведения итогового собеседования не оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения (за исключением случаев, предусмотренных пунктами 29, 63 настоящего Порядка), средствами подавления сигналов подвижной связи.

28. Для проведения итогового собеседования выделяются:

аудитории подготовки (при необходимости);

аудитории проведения;

учебные кабинеты для участников итогового собеседования, прошедших итоговое собеседование (например, участники итогового собеседования могут ожидать начала следующего учебного занятия в данном учебном кабинете) (при необходимости);

штаб.

29. Аудитории проведения должны быть изолированы от остальных кабинетов ОО, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения итогового собеседования.

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

В случае проведения итогового собеседования в письменном виде и в случаях, в которых присутствуют собеседник-сурдопереводчик, эксперт-сурдопереводчик, ассистент-сурдопереводчик, аудитории проведения оснащаются средствами видеозаписи для проведения итогового собеседования.

30. Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования.

31. В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации Министерство, руководители ОО, ОМСУ по согласованию с ГЭК принимают решение о переносе проведения итогового собеседования в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового собеседования. ОО оповещает всех участников итогового собеседования о времени и месте повторного проведения итогового собеседования.

32. Не позднее чем за один день до проведения итогового собеседования технический специалист проверяет:

готовность рабочего места, оборудованного в штабе (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, наличие бумаги);

готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (производит тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.). Способ аудиозаписи ответа участника итогового собеседования (диктофон, компьютерные программы и т.д.) определяет ОО.

33. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования АУ УР «РЦОКО» передает в ОМСУ/ОО списки участников итогового собеседования, бланки итогового собеседования, возвратные доставочные пакеты (далее – ВДП) для упаковки бланков итогового собеседования (один на каждую аудиторию проведения).

34. В ОМСУ/ОО список участников итогового собеседования проверяется, в случае необходимости список корректируется. Не позднее чем за один день до проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО производит распределение участников итогового собеседования по аудиториям проведения в произвольном порядке, заполняет в списке участников итогового собеседования поле «Аудитория».

VII. Проведение итогового собеседования

35. В день проведения итогового собеседования АУ УР «РЦОКО» не ранее 08.00 обеспечивает передачу в ОМСУ/ОО КИМ итогового собеседования через закрытый раздел на сайте «Государственная итоговая аттестация в Удмуртской Республике» (<https://gia.rcoko18.ru>);

36. Итоговое собеседование начинается в 09.00 по местному времени. Участники итогового собеседования ожидают своей очереди в учебном кабинете ОО (на уроке) или в аудитории подготовки.

37. Во время проведения итогового собеседования участникам итогового собеседования и лицам, задействованным в проведении итогового собеседования, запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Участники итогового собеседования, нарушившие указанные требования, удаляются с итогового собеседования.

38. Ответственный организатор ОО определяет места для хранения личных вещей участников итогового собеседования.

39. В день проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО под подпись проводит инструктаж с организаторами проведения итогового собеседования (организаторами вне аудитории, организаторами в аудитории подготовки (при наличии), собеседником), с экспертами о порядке проведения итогового собеседования, а также выдает:

собеседнику:

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования (приложение № 13);

список участников с ОВЗ и участников – детей-инвалидов и инвалидов, утвержденный приказом Министерства, для увеличения продолжительности ответа участника итогового собеседования и определения формы ответа (письменно или устно);

ВДП для упаковки бланков итогового собеседования (один на каждую аудиторию проведения);

КИМ итогового собеседования, который включает в себя:

текст для чтения (не более двух экземпляров на каждую аудиторию проведения);

лист со вторым заданием с полем для заметок (по количеству участников итогового собеседования в аудитории проведения);

лист с тремя темами беседы (не более одного экземпляра на каждую аудиторию проведения);

карточки участника итогового собеседования по трем темам беседы (один экземпляр на каждую аудиторию проведения);

карточки с планом беседы по каждой теме (не более одного экземпляра на каждую аудиторию проведения);

листы бумаги со штампом ОО, листы бумаги для черновиков со штампом ОО (для участников с ОВЗ, участников – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);

сценарий проведения итогового собеседования для собеседника (приложение № 14);

организатору в аудитории подготовки (при отсутствии аудитории подготовки – собеседнику):

бланки итогового собеседования (на каждого участника итогового

собеседования);

список участников итогового собеседования (приложение № 15);

инструкцию для участников итогового собеседования (не менее одной на аудиторию проведения) (приложение № 16);

эксперту:

критерии оценивания ответов участников итогового собеседования (приложение № 17);

список участников с ОВЗ и участников – детей-инвалидов и инвалидов, утвержденный приказом Министерства, для определения минимального количества баллов за выполнение заданий КИМ итогового собеседования в соответствии с приложением № 21 настоящего Порядка;

черновик для эксперта для внесения баллов за ответы участников итогового собеседования;

КИМ итогового собеседования (не более одного экземпляра на каждого эксперта);

организатору вне аудитории:

список участников итогового собеседования.

Во время инструктажа собеседники и эксперты знакомятся с заданиями, темами беседы, иными документами для проведения итогового собеседования, определяют примерный круг вопросов для обсуждения с участниками итогового собеседования.

После инструктажа собеседники:

направляются в аудитории проведения;

проверяют готовность аудитории к проведению итогового собеседования, в том числе оборудование для ведения аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, наличие часов, находящихся в поле зрения участника.

После инструктажа организаторы в аудитории подготовки (при наличии):

направляются в аудитории подготовки;

проверяют готовность аудитории подготовки;

готовят на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков итогового собеседования.

40. Итоговое собеседование проводится с использованием КИМ итогового собеседования в черно-белом цвете.

41. В аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования обязательно присутствуют:

собеседник;

не более одного участника итогового собеседования.

42. В аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования могут присутствовать:

эксперт;

технический специалист;

ассистент;

не более одного аккредитованного общественного наблюдателя;

должностные лица Рособрнадзора и Министерства;

специалисты ОМСУ.

43. Организатор вне аудитории приглашает участника итогового собеседования и сопровождает его в аудиторию подготовки до начала проведения итогового собеседования (или аудиторию проведения итогового собеседования), согласно списку распределения по аудиториям, полученному от ответственного организатора ОО.

44. Организатор в аудитории подготовки (при отсутствии организатора в аудитории подготовки – собеседник):

проводит инструктаж: информирует участника итогового собеседования о порядке проведения итогового собеседования, в том числе о случаях удаления с итогового собеседования, продолжительности проведения итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о том, что участнику итогового собеседования листы бумаги для черновиков не предоставляются (кроме участников итогового собеседования с ОВЗ, участников – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);

выдает участнику бланк итогового собеседования, контролирует и проверяет достоверность внесения участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланке итогового собеседования (кроме полей «Номер аудитории» и «Номер варианта»).

45. По мере готовности аудитории проведения организатор вне аудитории приглашает и сопровождает участника итогового собеседования с заполненным бланком из аудитории подготовки в аудиторию проведения.

46. Собеседник приветствует участника итогового собеседования в аудитории проведения, осуществляет проверку документов, удостоверяющих личность участника итогового собеседования, и вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Собеседник или технический специалист (по решению ОО) осуществляет персональную аудиозапись ответов участников итогового собеседования. Имя аудиозаписи присваивается по «Коду работы» участника итогового собеседования.

Собеседник следит за соблюдением временного регламента.

Участник итогового собеседования произносит в начале аудиозаписи код работы. Перед ответом на каждое задание участник итогового собеседования произносит номер задания.

Собеседник фиксирует в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории время начала и время окончания ответа участника итогового собеседования.

47. В случае если выбрана первая схема проверки ответов участников итогового собеседования (см. пункт 79 настоящего Порядка), эксперт оценивает ответ участника итогового собеседования непосредственно по ходу его общения с собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени заполняет черновик для эксперта. По окончании ответа участника итогового собеседования и (или) по окончании итогового собеседования в ОО эксперт переносит результаты оценивания в бланк итогового собеседования. При этом, при необходимости, эксперт может повторно прослушать ответы отдельных участников итогового собеседования. Заполненные бланки итогового собеседования эксперт передает собеседнику в аудитории проведения итогового собеседования.

48. После завершения итогового собеседования участник итогового собеседования по желанию прослушивает аудиозапись своего ответа для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и собеседника отчетливо слышны.

49. В случае если выбрана вторая схема проверки ответов участников итогового собеседования (см. пункт 79 настоящего Порядка), то в целях исключения ситуаций, при которых в дальнейшем невозможно будет оценить устный ответ участника итогового собеседования на основе аудиозаписи, после завершения итогового собеседования участник итогового собеседования в обязательном порядке прослушивает свой ответ для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового

собеседования и собеседника отчетливо слышны.

Участники итогового собеседования могут прослушать часть аудиозаписи по своему усмотрению.

При выявлении некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования участнику итогового собеседования предоставляется возможность повторно пройти итоговое собеседование в дополнительные даты проведения итогового собеседования, предусмотренные Порядком проведения ГИА. В данном случае ответственный организатор ОО составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (приложение № 18), а собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования, согласия участника итогового собеседования и наличия технической возможности для повторного прохождения процедуры в день проведения итогового собеседования, ему предоставляется возможность повторно пройти итоговое собеседование в день проведения итогового собеседования с использованием другого варианта КИМ итогового собеседования (с которым участник не работал ранее) в другой аудитории проведения. В данном случае «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» не заполняется.

50. По окончании итогового собеседования организатор вне аудитории сопровождает участника итогового собеседования в место сбора участников итогового собеседования, прошедших итоговое собеседование, на урок или за пределы ОО (по решению ОО). Затем в аудиторию проведения приглашается новый участник итогового собеседования.

51. По окончании итогового собеседования в аудитории проведения собеседник пересчитывает бланки итогового собеседования и упаковывает их в ВДП.

52. Участники итогового собеседования, а также лица, задействованные в проведении итогового собеседования, нарушившие установленные требования, указанные в пункте 37 настоящего Порядка, удаляются с итогового собеседования.

Для удаления участника итогового собеседования, нарушившего установленные требования, в аудиторию проведения приглашают ответственного организатора ОО, который в штабе заполняет «Акт об удалении участника итогового собеседования» (приложение № 19) в двух экземплярах. Собеседник вносит в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории в поле «Время завершения» отметку «Удален», участник итогового собеседования должен поставить свою подпись в указанной ведомости. В бланке указанного участника итогового собеседования необходимо внести отметку «X» в поле «Удален с итогового собеседования в связи с нарушением процедуры».

53. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения или аудиторию подготовки итогового собеседования.

Ответственный организатор ОО, медицинский работник составляют «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам», а собеседник вносит в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории в поле «Время завершения» отметку «Досрочно», участник итогового собеседования должен поставить свою подпись в указанной ведомости. В бланке регистрации указанного участника итогового собеседования необходимо внести отметку «X» в поле «Не закончил итоговое собеседование по уважительной причине».

54. После завершения итогового собеседования в штабе:

собеседник сдает ответственному организатору ОО:

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

листы бумаги для черновиков (при наличии);

ВДП с заполненными бланками итогового собеседования (в случае если выбрана первая схема проверки ответов участников итогового собеседования (см. пункт 79 настоящего Порядка);

неиспользованные бланки итогового собеседования;

КИМ итогового собеседования;

технический специалист собирает из всех аудиторий проведения аудиозаписи ответов участников итогового собеседования.

55. После завершения итогового собеседования в штабе технический специалист сдает ответственному организатору ОО аудиозаписи ответов участников итогового собеседования.

56. После завершения итогового собеседования в ОО ответственный организатор ОО в случае неявки участника в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории указывает букву «Н».

57. В случае отсутствия эксперта в аудитории проведение оценивание аудиозаписей ответов участников итогового собеседования проводится экспертами после окончания итогового собеседования. Для этого от ответственного организатора ОО эксперты получают аудиозаписи ответов и бланки итогового собеседования участников, которые не были оценены непосредственно в аудитории проведения.

58. После окончания оценивания аудиозаписей ответов участников итогового собеседования ответственный организатор ОО собирает от экспертов:

КИМ итогового собеседования;

черновики для экспертов.

59. Ответственный организатор ОО обеспечивает надежное хранение оригиналов бланков участников итогового собеседования до момента направления их в ОМСУ, АУ УР «РЦОКО».

60. Заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, ВДП с заполненными оригиналами бланков итогового собеседования, неиспользованные бланки итогового собеседования, аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, заполненные акты общественных наблюдателей (при наличии, приложение № 20), ответственный организатор ОО доставляет в течение одного календарного дня после завершения проверки ответственному за проведение итогового собеседования в ОМСУ для передачи в АУ УР «РЦОКО» в целях последующей обработки и хранения.

VIII. Проведение итогового собеседования в дистанционной форме

61. Проведение итогового собеседования в дистанционной форме допускается для участников итогового собеседования, которые по уважительной причине не могут очно присутствовать в местах проведения итогового собеседования, утвержденных приказом Министерства:

– экстернов, находящихся за пределами Российской Федерации, которые в случае неблагоприятной обстановки, в том числе эпидемиологической, не могут очно присутствовать в местах проведения итогового собеседования;

– обучающихся, находящиеся в ОО за пределами Удмуртской Республики, в

том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении.

62. Для участия в итоговом собеседовании в дистанционной форме лица, указанные в пункте 61 настоящего Порядка, подают заявление в ГЭК о прохождении итогового собеседования в дистанционной форме с указанием уважительной причины, подтвержденной документально.

63. При организации проведения итогового собеседования в дистанционной форме обязательно ведение аудио- и видеозаписи процедуры проведения итогового собеседования (собеседника и участника итогового собеседования). Программное обеспечение, посредством которого проводится итоговое собеседование в дистанционной форме, обеспечивает ОО участника итогового собеседования.

Техническими средствами для организации и проведения итогового собеседования лицами, привлекаемыми к проведению итогового собеседования, а также для участников итогового собеседования, участвующих в итоговом собеседовании в дистанционной форме, обеспечивает ОО участника итогового собеседования и родители (законные представители) участника итогового собеседования.

64. Проведение итогового собеседования в дистанционной форме должно соответствовать требованиям объективности проведения и проверки итогового собеседования, порядку защиты КИМ итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации.

Инструктаж всех лиц, задействованных при проведении итогового собеседования в дистанционной форме, проводится с учетом особенностей проведения итогового собеседования в дистанционной форме (приложение № 24).

65. Порядок проведения итогового собеседования в дистанционной форме должен быть заблаговременно доведен до сведения ОО, участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей).

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

66. Для участников с ОВЗ, участников – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, организуется проведение итогового собеседования в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

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

68. Для участников с ОВЗ (при предъявлении рекомендаций ПМПК), для участников – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность) Министерство обеспечивает создание следующих условий проведения итогового собеседования:

беспрепятственный доступ участников итогового собеседования в аудитории подготовки, аудитории проведения, учебные кабинеты для участников, прошедших итоговое собеседование, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов,

лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений);

увеличение продолжительности итогового собеседования на 30 минут;

при необходимости организация питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий в период ожидания проведения итогового собеседования. Питанием, средствами для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов обеспечивают их родители (законные представители).

69. Для участников с ОВЗ, для лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях (при предъявлении рекомендаций ПМПК), для участников – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность, и рекомендаций ПМПК) Министерство обеспечивает создание следующих специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития:

присутствие ассистентов;

использование на итоговом собеседовании необходимых для выполнения заданий технических средств.

Для слабослышащих участников итогового собеседования:

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

Для глухих и слабослышащих участников итогового собеседования:

привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика.

Для слепых участников итогового собеседования:

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

Для слабовидящих участников итогового собеседования:

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

обеспечение аудитории проведения итогового собеседования увеличительными устройствами (лупой или иным увеличительным устройством);

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

Для участников с расстройствами аутистического спектра:

привлечение в качестве собеседника дефектолога, психолога или педагога, с которым указаный участник итогового собеседования знаком. По решению ГЭК в исключительных случаях при необходимости и при наличии необходимых компетенций в качестве собеседника может быть привлечен родитель (законный представитель) участника итогового собеседования. Оценивание работ таких участников итогового собеседования проводится экспертом по завершении проведения итогового собеседования на основе аудиозаписи устного ответа участника.

Для участников итогового собеседования с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

70. Министерство определяет категории участников с ОВЗ, участников – детей-инвалидов и инвалидов, особенности психофизического развития которых не позволяют выполнить им все задания КИМ итогового собеседования, а экспертам

провести оценивание в соответствии с критериями оценивания итогового собеседования.

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

Министерство утверждает минимальное количество баллов для указанной выше категории участников итогового собеседования за выполнение заданий итогового собеседования, необходимое для получения результата «зачет», отличное от минимального количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для остальных категорий участников итогового собеседования. В этих целях Министерство разрабатывает соответствующую шкалу (шкалы) оценивания заданий итогового собеседования, применимую(-мые) для названной категории участников итогового собеседования.

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

Перечень нозологических категорий участников, для которых предусмотрено выполнение отдельных заданий КИМ итогового собеседования, и которые претендуют на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета», различные формы выполнения заданий, критерии оценивания заданий итогового собеседования, по которым ответы отдельных участников итогового собеседования могут быть оценены, минимальные возможные баллы и максимальные возможные баллы за итоговое собеседование представлены в перечне категорий участников, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения результата «зачет» (приложение № 21).

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

72. Министерство не позднее чем за две недели до даты проведения итогового собеседования направляет в Рособрнадзор запрос о необходимости предоставления адаптированных вариантов КИМ итогового собеседования для их дальнейшего перевода на шрифт Брайля.

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

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

Х. Порядок проверки и оценивания ответов участников итогового собеседования

75. Проверка ответов участников итогового собеседования осуществляется экспертами комиссии по проведению, сформированной на уровне ОО, муниципальном или региональном уровнях, в том числе и проверка работ участников итогового собеседования в дистанционной форме.

76. Общее руководство и координацию деятельности экспертов осуществляет ответственный организатор.

77. Эксперты должны соответствовать указанным ниже требованиям.

Владение необходимой нормативной базой:

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

нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового собеседования;

рекомендации по организации и проведению итогового собеседования.

Владение необходимыми предметными компетенциями:

наличие высшего образования по специальности «Русский язык и литература», «Филология».

Владение компетенциями, необходимыми для проверки итогового собеседования:

умение объективно оценивать ответы участников итогового собеседования;

умение применять установленные критерии и нормативы оценки;

умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;

умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

умение обобщать результаты.

78. Каждый ответ участника итогового собеседования проверяется одним экспертом только один раз.

79. Оценивание работ участников итогового собеседования может быть проведено по двум схемам:

Первая схема: проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа участника итогового собеседования. При этом при необходимости возможно повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников итогового собеседования.

В случае если выбрана первая схема проверки ответов участников итогового собеседования, эксперт, оценивающий ответ участника итогового собеседования непосредственно по ходу его общения с собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени вносит баллы в черновик эксперта. По окончании ответа участника итогового собеседования и (или) по окончании итогового собеседования в ОО, эксперт переносит результаты оценивания в бланк итогового собеседования.

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

При необходимости возможно сочетание первой и второй схем.

80. Итоговое собеседование оценивается по системе «зачёт» или «незачёт» в соответствии с критериями оценивания итогового собеседования. «Зачёт» выставляется участникам итогового собеседования, набравшим минимальное количество баллов, определенное критериями оценивания итогового собеседования (приложение № 17).

81. Результаты оценивания ответа участника итогового собеседования вносятся в оригиналы бланков итогового собеседования и подписываются экспертом.

82. Проверка и оценивание итогового собеседования экспертами должна завершиться не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения итогового собеседования.

XI. Обработка результатов итогового собеседования

83. Обработка бланков итогового собеседования осуществляется АУ УР «РЦОКО» с использованием специальных аппаратно-программных средств, предоставленных Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования».

Обработка проверенных бланков итогового собеседования включает в себя:

прием оригиналов бланков итогового собеседования с внесенными в них результатами проверки от ОМСУ/ОО;

прием заполненных ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории;

прием неиспользованных бланков участников итогового собеседования;

прием аудиозаписей ответов участников итогового собеседования.

сканирование проверенных бланков итогового собеседования;

распознавание информации, внесенной в проверенные бланки итогового собеседования;

сверку распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в проверенные бланки итогового собеседования.

Обработка бланков итогового собеседования завершается не позднее чем через пять календарных дней после их доставки от ОМСУ/ОО в АУ УР «РЦОКО».

84. Сведения о результатах итогового собеседования АУ УР «РЦОКО» вносит в РИС и направляет в ОМСУ/ОО для ознакомления участников итогового собеседования.

85. Бумажные оригиналы бланков итогового собеседования (в том числе аудиозаписи ответов участников итогового собеседования) хранятся в АУ УР «РЦОКО» в местах ограниченного доступа с соблюдением требований информационной безопасности до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования, и по истечении указанного срока подлежит уничтожению лицами и в порядке, определенными Министерством.

XII. Проведение повторной проверки итогового собеседования

86. Проведение повторной проверки итогового собеседования осуществляется по желанию участника итогового собеседования при повторном получении неудовлетворительного результата («незачёт») за итоговое собеседование, либо по решению ГЭК, либо по решению Министерства.

87. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового собеседования участникам итогового собеседования, получившим повторно неудовлетворительный результат («незачёт») за итоговое собеседование, предоставляется право подать в письменной форме заявление (приложение № 22) на повторную проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования комиссией по проведению другой ОО или комиссией, сформированной на муниципальном или региональном уровнях.

В этом случае в течение двух рабочих дней после ознакомления с результатами участники итогового собеседования подают заявление в ГЭК, которая принимает решение о проведении повторной проверки итогового собеседования и о создании

комиссии по проведению повторной проверки на уровне ОО, муниципальном или региональном уровнях.

88. Повторная проверка итогового собеседования осуществляется в течение семи календарных дней с момента поступления заявления участника итогового собеседования.

Комиссия по проведению повторной проверки получает копии бланков итогового собеседования участника итогового собеседования, а также аудиозапись ответа участника итогового собеседования и осуществляет повторную проверку. По итогам проверки комиссия выносит решение об отклонении заявления и сохранении результата «незачёт» или об удовлетворении заявления и изменении результата на «зачёт». Результаты повторной проверки передаются председателю ГЭК.

89. ГЭК принимает решение об утверждении результатов комиссии по проведению повторной проверки и сообщает о данном решении участнику итогового собеседования и АУ УР «РЦОКО» для внесения сведений в РИС.

90. Перепроверка итогового собеседования может быть проведена по решению Рособнадзора и (или) ГЭК. В данном случае комиссия по перепроверке создается на региональном уровне и выполняет задачи, поставленные перед ней ГЭК.

Приложение № 1
к Порядку проведения
итогового собеседования

Образец заявления об участии в итоговом собеседовании по русскому языку

Директору _____

Заявление

Я,

фамилия

имя

отчество

Дата рождения:

 .

 .

Наименование документа, удостоверяющего личность _____

Серия

 Номер

СНИЛС:

Прошу зарегистрировать меня для участия в итоговом собеседовании по русскому языку.

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

Подпись заявителя _____ / _____
подпись ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись родителя (законного представителя) участника итогового собеседования

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
подпись ФИО

Заявление принял: / _____ / _____ / _____
должность подпись ФИО

Дата

 .

 .

Регистрационный номер

Приложение № 2
к Порядку проведения
итогового собеседования

**Образец уведомления лиц, осваивающих образовательные программы
основного общего образования в форме семейного образования о подаче
заявления на участие в итоговом собеседовании в ОО и сроках приема
заявлений**

Бланк Управления образования

Кому _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Кого _____

(Ф.И.О. ребенка)

проживающего по адресу _____

конт. тел. _____

уведомление.

В соответствии со ст. 59 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», приказом Министерства образования и науки Удмуртской Республики от _____ № _____ «О проведении итогового собеседования в образовательных организациях Удмуртской Республики в 2023/2024 учебном году» информируем Вас, что для прохождения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) необходимо получить допуск в виде «зачета» за итоговое собеседование. Для этого необходимо подать заявление в образовательную организацию, в которую _____

(Ф.И.О. ребенка)

зачислен для прохождения промежуточной аттестации и ГИА, не позднее чем за две недели до начала проведения итогового собеседования, т.е не позднее _____ 202__ года.

Начальник УО _____

Инструкция для ответственного организатора образовательной организации

Настоящая инструкция определяет порядок действий ответственного организатора образовательной организации (далее – ОО), осуществляющего руководство комиссией по проведению в местах проведения итогового собеседования.

Общее руководство ответственным организатором ОО осуществляет руководитель ОО. В качестве ответственного организатора ОО привлекаются работники ОО.

При подготовке к проведению итогового собеседования ответственный организатор ОО обязан:

ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования, Порядком проведения итогового собеседования в ОО Удмуртской Республики в 2023/2024 учебном году;

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

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

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования обязан:

определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;

получить от ОМСУ/АУ УР «РЦОКО»:

списки участников итогового собеседования (далее – списки участников), при необходимости скорректировать списки участников и распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения в произвольном порядке, заполнить в списке участников поле «Аудитория»;

бланки участников итогового собеседования;

ВДП для упаковки бланков участников итогового собеседования (по одному на каждую аудиторию проведения).

обеспечить информационную безопасность при передаче и хранении бланков участников итогового собеседования;

под подпись провести первичный инструктаж лиц, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, в соответствии с настоящим Порядком;

провести совместно с руководителем ОО проверку готовности ОО к проведению итогового собеседования;

проверить совместно с руководителем ОО наличие в аудиториях проведения итогового собеседования и штабе необходимых технических средств и программного обеспечения, наличие в штабе доступа к сети «Интернет», часов и проверить их работоспособность;

обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания;

определить места для хранения личных вещей участников итогового

собеседования;

подготовить в необходимом количестве сценарии проведения итогового собеседования для собеседников;

подготовить листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме;

подготовить в необходимом количестве инструкции для участников итогового собеседования;

обеспечить тиражирование в необходимом количестве списков участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, критериев оценивания итогового собеседования, черновиков для экспертов.

В аудиториях проведения итогового собеседования ответственному организатору ОО запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации в аудитории проведения.

В день проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО обязан:

явиться в место проведения итогового собеседования не позднее 07.45 по местному времени;

организовать проведение итогового собеседования в соответствии с требованиями действующего законодательства, методических материалов и настоящим Порядком;

проверить готовность аудиторий к проведению итогового собеседования;

провести распределение членов комиссии по проведению по рабочим местам;

получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования.

под подпись провести инструктаж с организаторами проведения итогового собеседования (организатором вне аудитории, организатором в аудитории подготовки (при наличии), собеседником), с экспертами о порядке проведения итогового собеседования, а также **выдает:**

собеседнику:

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

список участников итогового собеседования с ОВЗ и участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, утвержденный приказом Министерства, для увеличения продолжительности ответа участника итогового собеседования и для формы ответа (письменно или устно);

ВДП для упаковки бланков участников итогового собеседования (один на каждую аудиторию проведения);

листы бумаги для черновиков со штампом ОО (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);

сценарий проведения итогового собеседования;

КИМ итогового собеседования, который состоит из:

текста для чтения (не более двух экземпляров на каждую аудиторию проведения);

листа со вторым заданием с полем для заметок (по количеству участников итогового собеседования в аудитории проведения);

листа с тремя темами беседы (не более одного экземпляра на каждую аудиторию проведения);

карточек участника итогового собеседования по трем темам беседы (один экземпляр на каждую аудиторию проведения);

карточек с планом беседы по каждой теме (не более одного экземпляра на каждую аудиторию).

организатору в аудитории подготовки (при отсутствии организатора в аудитории подготовки – собеседнику):

бланки итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования);

список участников итогового собеседования;

инструкцию для участников итогового собеседования (не менее одной на аудиторию);

эксперту:

критерии оценивания ответов участников итогового собеседования;

список участников итогового собеседования с ОВЗ и участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, утвержденный приказом Министерства, для понижения минимального порога;

черновик для эксперта для внесения баллов за ответы участников итогового собеседования;

КИМ итогового собеседования (не более одного экземпляра на каждого эксперта);

организатору вне аудитории:

список участников итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования обязан:

координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования;

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

в случае нарушения участниками итогового собеседования установленных требований, указанные в пункте 37 настоящего Порядка, составить «Акт об удалении участника итогового собеседования» в двух экземплярах.

По завершении итогового собеседования обязан:

Проставить в случае неявки участника итогового собеседования в списках участников итогового собеседования в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории указывает букву «Н».

Принять в штабе:

от собеседников:

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

листы бумаги для черновиков (при наличии);

ВДП с заполненными бланками участников итогового собеседования (в случае если выбрана первая схема проверки ответов участников итогового

собеседования (см. пункт 79 настоящего Порядка);

неиспользованные бланки участников итогового собеседования;

КИМ итогового собеседования;

от технического специалиста:

аудиозаписи ответов участников итогового собеседования.

Организовать проверку ответов участников итогового собеседования экспертами: передать бланки участников итогового собеседования экспертам для проведения оценивания аудиозаписей ответов участников итогового собеседования (в случае если выбрана вторая схема проверки ответов участников итогового собеседования (см. пункт 79 настоящего Порядка).

Обеспечить надежное хранение бланков участников итогового собеседования до момента направления их в ОМСУ/АУ УР «РЦОКО».

Обеспечить учет бланков участников итогового собеседования вместе с актами о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам и актами об удалении участника итогового собеседования.

Осуществить передачу в ОМСУ/АУ УР «РЦОКО» бланков участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях.

Организовать передачу в ОМСУ/АУ УР «РЦОКО» на флеш-носителях аудиозаписей/видеозаписей (в случае письменной и/или дистанционной формы проведения итогового собеседования ответов участников итогового собеседования).

***Примечание.** В случае проверки итогового собеседования на муниципальном уровне ответственный организатор ОО в день проведения итогового собеседования передает оригиналы бланков итогового собеседования и аудиозаписи ответов участников итогового собеседования лицу, ответственному за прием бланков итогового собеседования на муниципальном уровне.*

Инструкция для организатора вне аудитории

Настоящая инструкция определяет порядок действий организатора вне аудитории в дни проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования.

Общее руководство организатором вне аудитории осуществляет ответственный организатор образовательной организации (далее – ОО). В качестве организатора вне аудитории привлекаются работники ОО.

При подготовке к проведению итогового собеседования организатор вне аудитории обязан:

ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования, Порядком проведения итогового собеседования в ОО Удмуртской Республики в 2023/2024 учебном году; не позднее чем за день до проведения итогового собеседования пройти первичный инструктаж у ответственного организатора ОО по порядку и процедуре проведения итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования обязан:

явиться в место проведения итогового собеседования не позднее 08.00 по местному времени;

пройти повторный инструктаж у ответственного организатора ОО по порядку и процедуре проведения итогового собеседования;

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

приглашать участников итогового собеседования из аудитории подготовки (при наличии) или учебного кабинета ОО (в случае проведения итогового собеседования во время учебного процесса) в аудитории проведения в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора ОО, и обеспечить сопровождение после окончания итогового собеседования для отдельного участника в учебный кабинет (в случае проведения итогового собеседования во время учебного процесса), в учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование, или за пределы образовательной организации;

информировать ответственного организатора ОО об отсутствии участника итогового собеседования в ОО;

обеспечить соблюдение порядка иными обучающимися ОО, не принимающими участия в итоговом собеседовании, в случае проведения итогового собеседования во время учебного процесса;

по завершении проведения итогового собеседования передать список участников итогового собеседования ответственному организатору ОО.

Инструкция для организатора в аудитории подготовки

Настоящая инструкция определяет порядок действий организатора в аудитории подготовки в дни проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования.

Общее руководство организатором в аудитории подготовки осуществляет ответственный организатор образовательной организации (далее – ОО). В качестве организатора в аудитории подготовки привлекаются работники ОО.

При подготовке к проведению итогового собеседования организатор в аудитории подготовки обязан:

ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования, Порядком проведения итогового собеседования в ОО Удмуртской Республики в 2023/2024 учебном году;

не позднее чем за день до проведения итогового собеседования пройти первичный инструктаж у ответственного организатора ОО по порядку и процедуре проведения итогового собеседования.

В аудитории подготовки итогового собеседования собеседнику запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

В день проведения итогового собеседования обязан:

явиться в место проведения итогового собеседования не позднее 08.00 по местному времени;

пройти повторный инструктаж у ответственного организатора ОО по порядку и процедуре проведения итогового собеседования;

получить от ответственного организатора ОО информацию о назначении в аудиторию;

получить в штабе от ответственного организатора ОО:

бланки участников итогового собеседования;

список участников итогового собеседования;

инструкцию для участников итогового собеседования (не менее одной на каждую аудиторию подготовки).

Не позднее 08.45 по местному времени организатор в аудитории подготовки должен пройти в аудиторию подготовки:

проверить ее готовность к проведению итогового собеседования и приступить к выполнению своих обязанностей;

подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков участников итогового собеседования.

Не ранее 08.50 по местному времени сообщить организатору вне аудитории о готовности начать заполнение бланков участниками итогового собеседования.

При проведении итогового собеседования в аудитории подготовки обязан:

провести инструктаж участников итогового собеседования о порядке проведения итогового собеседования, в том числе о случаях удаления с итогового

собеседования, продолжительности проведения итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о том, что участнику итогового собеседования листы бумаги для черновиков не предоставляются;

выдать участникам итогового собеседования бланки итогового собеседования, контролировать и проверять достоверность внесения участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланке итогового собеседования (кроме полей «Номер аудитории» и «Номер варианта»).

сообщать организатору вне аудитории о готовности начать итоговое собеседование для участников.

По завершении проведения итогового собеседования обязан передать ответственному организатору ОО:

неиспользованные бланки участников итогового собеседования;

заполненный список участников итогового собеседования;

инструкцию для участника итогового собеседования.

***Примечание.** В случае отсутствия в месте проведения итогового собеседования аудитории подготовки (проведение итогового собеседования во время учебного процесса), обязанности организатора в аудитории подготовки выполняет собеседник в соответствии с настоящей инструкцией.*

Инструкция для собеседника

Настоящая инструкция определяет порядок действий собеседника в дни проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования.

Общее руководство собеседником осуществляет ответственный организатор образовательной организации (далее – ОО). В качестве собеседника привлекается педагогический работник ОО, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы).

При подготовке к проведению итогового собеседования собеседник обязан:

ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования, Порядком проведения итогового собеседования в ОО Удмуртской Республики в 2023/2024 учебном году;

не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

пройти первичный инструктаж у ответственного организатора ОО по порядку и процедуре проведения итогового собеседования;

ознакомиться с демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНУ «ФИПИ») (<http://fipi.ru>) либо полученными от ответственного организатора ОО.

В аудитории проведения итогового собеседования собеседнику запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

В день проведения итогового собеседования обязан:

явиться в место проведения итогового собеседования не позднее 08.00 по местному времени;

пройти повторный инструктаж у ответственного организатора ОО по порядку и процедуре проведения итогового собеседования;

получить от ответственного организатора ОО информацию о назначении в аудиторию;

получить в штабе от ответственного организатора ОО:

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

список участников итогового собеседования с ОВЗ и участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, утвержденный приказом Министерства, для увеличения продолжительности ответа участника итогового собеседования и для формы ответа (письменно или устно);

ВДП для упаковки бланков участников итогового собеседования (один на каждую аудиторию проведения);

листы бумаги для черновиков со штампом ОО (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и

инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);
сценарий проведения итогового собеседования;
КИМ итогового собеседования, который состоит из:
текста для чтения (не более двух экземпляров на каждую аудиторию проведения);
листа со вторым заданием с полем для заметок (по количеству участников итогового собеседования в аудитории проведения);
листа с тремя темами беседы (не более одного экземпляра на каждую аудиторию проведения);
карточек участника итогового собеседования по трем темам беседы (один экземпляр на каждую аудиторию проведения);
карточек с планом беседы по каждой теме (не более одного экземпляра на каждую аудиторию).

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

Собеседник в аудитории проведения обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, вносит данные участника итогового собеседования, а также отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам или об удалении участника итогового собеседования за нарушение требований Порядка в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

Не позднее 08.45 по местному времени собеседник должен пройти в аудиторию проведения, проверить ее готовность к проведению итогового собеседования и приступить к выполнению своих обязанностей;

Не ранее 09.00 сообщить организатору вне аудитории о готовности начать итоговое собеседование для участников.

При проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:

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

выдает КИМ итогового собеседования;

выдает листы бумаги для черновиков для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проводят итоговое собеседование в письменной форме);

включает индивидуальную запись участника;

следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес под аудиозапись «Код работы», прежде чем приступить к ответу (в продолжительность ответа участника итогового собеседования не включается);

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

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

следит за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования, общего времени, отведенного на проведение итогового собеседования для каждого участника;

выключает индивидуальную запись участника. Имя файла присваивается по индивидуальному «Коду работы» участника итогового собеседования.

Примечание. *Выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт» / «запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства, сохранение индивидуальной записи участника) рекомендуется возложить на собеседника или технического специалиста (по выбору образовательной организации);*

приглашает через организатора вне аудитории ответственного организатора ОО в случае нарушения установленного порядка проведения итогового собеседования участником итогового собеседования;

вносит в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории в поле «Время завершения» отметку «Удален», в случае принятия решения об удалении участника итогового собеседования;

вносит в бланк указанного участника итогового собеседования отметку «Х» в поле «Удален с итогового собеседования в связи с нарушением процедуры» (бланк данного участника не передается эксперту);

приглашает организатора вне аудитории, который сопровождает участника в медицинский кабинет или штаб для принятия ответственным организатором ОО решения о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам;

вносит в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории в поле «Время завершения» отметку «Досрочно», в случае составления акта о досрочном завершении итогового собеседования участником;

вносить в бланк указанного участника итогового собеседования отметку «Х» в поле «Не закончил итоговое собеседование по уважительной причине» (бланк данного участника не передается эксперту).

Выполняет роль собеседника:

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

переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

не допускает использование участником итогового собеседования листов бумаги для черновиков, не предусмотренных КИМ итогового собеседования (кроме участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

По завершении проведения итогового собеседования необходимо:

по желанию участника дать прослушать ответ для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоя, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и собеседника отчетливо слышны (участник итогового собеседования обязательно прослушивает свой ответ при отсутствии эксперта в аудитории проведения);

взять подпись участника итогового собеседования в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;

в случае присутствия эксперта в аудитории проведения:

передает бланк участника итогового собеседования эксперту;

получает от эксперта заполненные и оцененные бланки участников итогового собеседования;

передает ответственному организатору ОО в штабе:

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в

аудитории, где фиксируется время начала и время завершения ответа каждого участника итогового собеседования;

листы бумаги для черновиков (при наличии);

ВДП с заполненными бланками участников итогового собеседования (в случае если выбрана первая схема проверки ответов участников итогового собеседования (см. пункт 79 настоящего Порядка);

КИМ итогового собеседования.

***Примечание.** В случае отсутствия в месте проведения итогового собеседования аудитории подготовки (проведение итогового собеседования во время учебного процесса), обязанности организатора в аудитории подготовки выполняет собеседник в соответствии с инструкцией организатора в аудитории подготовки (приложение № 6 к настоящему Порядку).*

Инструкция для технического специалиста

Настоящая инструкция определяет порядок действий технического специалиста в дни проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования.

Общее руководство техническим специалистом осуществляет ответственный организатор образовательной организации (далее – ОО).

При подготовке к проведению итогового собеседования технический специалист обязан:

ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования, Порядком проведения итогового собеседования в ОО Удмуртской Республики в 2023/2024 учебном году.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

пройти первичный инструктаж у ответственного организатора ОО по порядку и процедуре проведения итогового собеседования;

организовать в штабе рабочее место, оборудованное компьютером с выходом в сеть «Интернет», принтером, телефонной связью;

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 при тестовой записи должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.);

тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов и другие материалы.

В день проведения итогового собеседования обязан:

явиться в место проведения итогового собеседования не позднее 07.45 по местному времени;

пройти у ответственного организатора ОО повторный инструктаж по порядку и процедуре проведения итогового собеседования;

обеспечить получение КИМ итогового собеседования и передать их ответственному организатору ОО;

тиражировать в черно-белом цвете необходимое количество КИМ итогового собеседования и передать их ответственному организатору ОО;

обеспечить ведение собеседником аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (при отсутствии технического специалиста в аудитории проведения);

вести аудиозапись ответов участников итогового собеседования (при присутствии технического специалиста в аудитории проведения).

В аудитории проведения итогового собеседования техническому специалисту запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Примечание. В случае присутствия в аудитории проведения итогового собеседования технический специалист не должен вмешиваться в беседу участника и собеседника.

По завершении проведения итогового собеседования обязан:

сохранить аудиозаписи ответов участников в каждой аудитории проведения, скопировать аудиозаписи на флеш-накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО (количество аудиозаписей должно равняться количеству участников, завершивших итоговое собеседование);

в случае проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования сохранить аудиозаписи на флеш-носитель и передать ответственному организатору ОО для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания.

Инструкция для эксперта

Настоящая инструкция определяет порядок действий эксперта в дни проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования.

Общее руководство экспертом осуществляет ответственный организатор образовательной организации (далее – ОО). В качестве эксперта привлекается педагогический работник из состава учителей русского языка и литературы.

Эксперты должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 77 настоящего Порядка.

В аудитории проведения итогового собеседования эксперту запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

При подготовке к проведению итогового собеседования эксперт обязан:
ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования, Порядком проведения итогового собеседования в ОО Удмуртской Республики в 2023/2024 учебном году;

не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:
ознакомиться с демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНУ «ФИПИ») (<http://fipi.ru>) либо полученными от ответственного организатора ОО;

пройти первичный инструктаж у ответственного организатора ОО по порядку и процедуре проведения итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования:
явиться в место проведения итогового собеседования не позднее 08.00 по местному времени;

получить от ответственного организатора ОО:
критерии оценивания ответов участников итогового собеседования;
список участников итогового собеседования с ОВЗ и участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, утвержденный приказом Министерства, для понижения минимального порога;
черновик для эксперта для внесения баллов за ответы участников итогового собеседования;

КИМ итогового собеседования (не более одного экземпляра на каждого эксперта).

Во время проведения итогового собеседования:
оценивать ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования по ходу общения участника итогового собеседования с собеседником, в режиме реального времени заполнять черновик для эксперта (в случае выбора первой схемы проверки ответов участников итогового собеседования) (см. пункт 79 настоящего Порядка);

оценивать ответы участников итогового собеседования после окончания

проведения итогового собеседования по аудиозаписям ответов участников итогового собеседования (в случае выбора второй схемы проверки ответов участников итогового собеседования) (см. пункт 79 настоящего Порядка);

По окончании ответа участника итогового собеседования и (или) по окончании итогового собеседования в ОО, эксперт переносит результаты оценивания в бланк участника итогового собеседования. При этом, при необходимости, эксперт может повторно прослушать ответы отдельных участников.

По окончании проведения итогового собеседования передает собеседнику:

заполненные бланки участников итогового собеседования;

критерии оценивания ответов участников итогового собеседования;

черновик для эксперта для внесения баллов за ответы участников итогового собеседования;

КИМ итогового собеседования.

***Примечание.** Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и собеседника. Если эксперт находится в аудитории проведения итогового собеседования, его рабочее место рекомендуется определить в той части аудитории проведения, которую участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) в процессе оценивания его ответов.*

Инструкция для руководителя образовательной организации

Настоящая инструкция определяет порядок действий руководителя образовательной организации (далее – ОО) в дни проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования.

При подготовке к проведению итогового собеседования руководитель ОО обязан:

ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования, Порядком проведения итогового собеседования в ОО Удмуртской Республики в 2023/2024 учебном году.

Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования:

организовать сбор сведений об участниках итогового собеседования и предоставление данных сведений для внесения в РИС ГИА;

организовать регистрацию обучающихся для участия в итоговом собеседовании в соответствии с их заявлениями;

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

обеспечить отбор и подготовку лиц, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования;

сформировать состав комиссии по проведению;

издать распорядительные акты об организации и проведении итогового собеседования;

организовать информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах, сроках и порядке проведения итогового собеседования, о ведении во время итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о сроках и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных участниками.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

определить количество аудиторий проведения, подготовки (при необходимости) и других помещений в образовательной организации для проведения итогового собеседования;

обеспечить рабочее место в штате для технического специалиста персональным компьютером с выходом в «Интернет», оборудованным принтером, телефонной связью, аудитории проведения – средствами для записи ответов участников итогового собеседования;

предоставить помещение для работы экспертов (при необходимости);

провести совместно с ответственным организатором ОО проверку готовности образовательной организации, в том числе проверку работоспособности технических средств к проведению итогового собеседования;

проверить совместно с ответственным организатором ОО наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждой аудитории с проведением проверки их работоспособности;

обеспечить информационную безопасность при хранении КИМ итогового собеседования, в том числе определить места хранения и лиц, имеющих доступ к ним;

внести изменения в текущее расписание занятий образовательной организации в дни проведения итогового собеседования;

организовать техническое обеспечение при проведении и проверке итогового собеседования;

определить место проведения инструктажа участника итогового собеседования по выполнению заданий до начала процедуры, заполнение регистрационных полей бланков участников итогового собеседования (в аудитории проведения и (или) аудитории подготовки);

принять решение о присутствии в аудитории проведения итогового собеседования технического специалиста для осуществления записи ответов участников итогового собеседования (при необходимости);

определить схему оценивания ответов участников итогового собеседования по разработанным критериям по системе «зачёт/незачёт» (см. пункт 79 настоящего Порядка);

определить участникам итогового собеседования участие в итоговом собеседовании без отрыва от образовательного процесса и (или) вне учебного процесса.

В день проведения итогового собеседования необходимо:

обеспечивать соблюдение безопасности участников итогового собеседования в ОО;

обеспечивать информационную безопасность при передаче и хранении бланков участников итогового собеседования;

В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации по согласованию с Министерством, ОМСУ руководитель ОО принимает решение о переносе проведения итогового собеседования в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового собеседования, а также оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения итогового собеседования.

В аудитории проведения итогового собеседования руководителю ОО запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

После проведения итогового собеседования необходимо:

организовать по поручению Министерства повторную проверку итогового собеседования;

организовать уничтожение черновиков для экспертов в соответствии с инструкцией по делопроизводству ОО.

Инструкция для медицинского работника

Настоящая инструкция определяет порядок действий медицинского работника в дни проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

ознакомиться с настоящей инструкцией, являющейся приложением к Порядку проведения итогового собеседования в образовательных организациях Удмуртской Республики в 2023/2024 учебном году;

пройти первичный инструктаж у ответственного организатора образовательной организации (далее – ОО) по порядку и процедуре проведения итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования медицинскому работнику запрещается:

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

передавать участникам итогового собеседования (получать от них) средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

выносить из аудиторий проведения итогового собеседования КИМ итогового собеседования на бумажном или электронном носителях, фотографировать КИМ итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования обязан:

явиться в место проведения не позднее 08.00 по местному времени зарегистрироваться у ответственного организатора ОО;

пройти повторный инструктаж у ответственного организатора ОО по порядку и процедуре проведения итогового собеседования;

получить от ответственного организатора ОО Журнал учета участников итогового собеседования, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал) (приложение № 23);

пройти в отведенное для него помещение в месте проведения итогового собеседования и приступить к выполнению своих обязанностей;

вести Журнал и по завершению итогового собеседования передать ответственному организатору ОО.

Все поля Журнала обязательны к заполнению. Участник итогового собеседования, получивший должную медицинскую помощь, вправе отказаться от составления «Акта о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам» и вернуться в аудиторию проведения для продолжения итогового собеседования. Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала.

В случае, если участник итогового собеседования хочет досрочно завершить экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья

участника итогового собеседования и при помощи организаторов вне аудитории приглашает ответственного организатора ОО для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала. В «Акте о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам», выданном ответственным организатором ОО, заполнить информацию «Досрочно завершил по следующим причинам» и поставить свою подпись в соответствующем месте.

Инструкция для ассистента, оказывающего необходимую помощь участникам итогового собеседования при проведении итогового собеседования

Настоящая инструкция определяет порядок действий ассистента, оказывающего необходимую помощь участникам итогового собеседования при проведении итогового собеседования (далее – ассистент), в дни проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования.

Общее руководство ассистентом осуществляет ответственный организатор образовательной организации (далее – ОО). В качестве ассистента привлекается лицо, прошедшее соответствующую подготовку. Ассистентом может быть определен работник ОО. В исключительных случаях в качестве ассистента может привлекаться родитель (законный представитель) участника итогового собеседования (на основании решения Государственной экзаменационной комиссии Удмуртской Республики для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования).

При подготовке к проведению итогового собеседования ассистент обязан:
ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования, Порядком проведения итогового собеседования в ОО Удмуртской Республики в 2023/2024 учебном году;

В день проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования ассистенту запрещается:

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

передавать участникам итогового собеседования (получать от них) средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

выносить из аудиторий проведения итогового собеседования КИМ итогового собеседования на бумажном или электронном носителях, фотографировать КИМ итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования обязан:

явиться в место проведения итогового собеседования не позднее 08.00 по местному времени и зарегистрироваться у ответственного организатора ОО;

получить от ответственного организатора ОО список участников итогового собеседования, которым необходимо оказать помощь при проведении итогового собеседования;

пройти в аудиторию проведения итогового собеседования вместе с участником итогового собеседования, которому необходимо оказывать помощь и приступить к выполнению своих обязанностей.

Приложение № 13
к Порядку проведения
итогового собеседования

ИС-02. Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории

Субъект РФ: Код МСУ Код ОО Аудитория

Предмет Собеседование Дата _____

| № п/п | ФИО участника | Серия документа | Номер документа | Класс | Время начала | Время завершения | Не завершил по объективным причинам | Удален за нарушение требований | Подпись участника |
|-------|---------------|-----------------|-----------------|-------|--------------|------------------|-------------------------------------|--------------------------------|-------------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

_____/_____/_____
ФИО собеседника / Подпись / Дата

Приложение № 14
к Порядку проведения
итогового собеседования

Сценарий проведения итогового собеседования для собеседника

Ниже приведен примерный алгоритм действий собеседника и участника итогового собеседования в аудитории проведения при условии, что инструктаж участнику итогового собеседования был проведен в аудитории подготовки.

| Действия | Продолжительность итогового собеседования | *Продолжительность итогового собеседования для участников, которым продлевается на 30 минут |
|--|---|---|
| <p>Здравствуйте! Передайте, пожалуйста, ваш паспорт и бланк.</p> <p><i>Собеседник:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - записывает из паспорта в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории ФИО участника, серию и номер паспорта, класс - сверяет в бланке ФИО участника - возвращает участнику паспорт и бланк участника итогового собеседования | | |
| <p>Заполните, пожалуйста, в бланке номер аудитории и номер варианта</p> <p><i>Собеседник озвучивает номер аудитории и номер варианта, показывает в бланке места заполнения и контролирует заполнение участником</i></p> | | |
| <p><i>Участник заполняет в бланке поля «Номер аудитории» и «Номер варианта»</i></p> | | |
| <p><i>Собеседник включает индивидуальную аудиозапись (в аудитории с письменной формой и/или с сурдопереводом включает видеозапись)</i></p> | | |
| <p>Сегодня вы проходите итоговое собеседование по русскому языку. Назовите свой «Код работы».</p> <p><i>Собеседник показывает в бланке поле «Код работы»</i></p> | | |
| <p><i>Участник произносит в средство аудиозаписи свой код работы</i></p> | | |
| <p><i>Если итоговое собеседование проводится для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, то необходимо спросить:</i></p> <p>Как Вы будете распределять время, отведенное на итоговое собеседование: по своему усмотрению или по примерному сценарию?</p> | | |
| <p>Сейчас Вы получите текст для чтения вслух. Обращаем внимание на то, что с этим текстом вы будете работать, выполняя задания 1 и 2.</p> | | |

| | | |
|---|-------------------|--------------------|
| Время на подготовку – 2 (5*) минуты. Приступайте. | | |
| <i>Собеседник выдает участнику текст для чтения</i> | до 2-х мин | до 5-и мин |
| <i>Собеседник фиксирует в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории время начала выполнения задания 1</i> | | |
| <i>Участник читает текст про себя</i> | | |
| Время на подготовку закончилось. Произнесите номер задания. | | |
| <i>Участник произносит номер задания и читает текст вслух</i> | до 2-х мин | до 8-и мин |
| <i>Собеседник слушает чтение текста</i> | | |
| Переходим к выполнению второго задания. Вы должны будете подробно пересказать прочитанный Вами текст, включив в него приведенное высказывание. | | |
| <i>Собеседник выдает участнику лист со 2 заданием</i> | | |
| При подготовке к подробному пересказу с включением приведённого высказывания вы можете делать записи в «Поле для заметок», которыми воспользуетесь при пересказе. Время на подготовку – 2 (5*) минуты. Приступайте. | | |
| <i>Участник готовится к подробному пересказу текста с включением приведённого высказывания, в случае необходимости делает записи в «Поле для заметок»</i> | до 2-х мин | до 5-и мин |
| Время на подготовку закончилось. Произнесите номер задания. | | |
| <i>Собеседник забирает исходный текст у участника</i> | | |
| <i>Участник произносит номер задания и пересказывает текст</i> | до 3-х мин | до 10-и мин |
| <i>Собеседник слушает подробный пересказ с включением приведённого высказывания</i> | | |
| <i>Собеседник после подробного пересказа с включением приведённого высказывания участника забирает исходный текст.</i> | | |
| Сейчас Вы переходите к выполнению задания 3 и 4. Эти задания связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым Вы работали в 1 и 2 заданиях. Для выполнения задания 3 выберете одну из предложенных тем беседы. | | |
| <i>Собеседник показывает лист с тремя темами</i> | | |
| <i>После того как участник выбрал тему, он произносит: «Я выбираю тему № ___»</i> | | |
| <i>Собеседник выдает карточку участника собеседования с планом ответа, соответствующую выбранной теме</i> | | |

| | | |
|--|-------------------|-------------------|
| Ознакомьтесь с темой монолога. Хочу напомнить, что ваш ответ должен длиться не более 3 (8*) мин. Время на подготовку – 1 (5*) минута. Приступайте. | | |
| <i>Участник готовится к монологическому высказыванию</i> | до 1-й мин | до 5-й мин |
| Время на подготовку закончилось. Назовите номер задания. | | |
| <i>Участник произносит номер задания и произносит монолог</i> | до 3-х мин | до 8-й мин |
| <i>Собеседник слушает монолог</i> | | |
| А теперь приступаем к выполнению задания 4. | | |
| <i>Экзаменатор задает участнику вопросы, приведенные в карточке экзаменатора-собеседника. Собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в карточке экзаменатора-собеседника.</i> | до 3-х мин | до 5-й мин |
| <i>Участник отвечает на вопросы экзаменатора-собеседника</i> | | |
| Спасибо, собеседование закончено. | | |
| <i>Собеседник выключает индивидуальную аудиозапись/видеозапись участника и сохраняет под номером «Кода работы»</i> | | |
| <i>Собеседник фиксирует в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории время окончания ответа участника (аудиозаписи/видеозаписи)</i> | | |
| <i>Собеседник просит участника расписаться в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории</i> | | |
| <i>Участник покидает аудиторию проведения</i> | | |
| <i>Собеседник передает бланк участника итогового собеседования эксперту (при его присутствии в аудитории проведения)</i> | | |

**Инструкция для участника итогового собеседования,
зачитываемая организатором в аудитории подготовки, кроме участников с
ОВЗ и участников детей-инвалидов и инвалидов**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам итогового собеседования слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения итогового собеседования. *Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.*

Инструктаж проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8.45 оформить на доске в аудитории подготовки образец регистрационных полей бланка участника итогового собеседования: код региона, код места проведения, дата проведения (если не заполнена автоматически), код образовательной организации, класс, номер и букву участника. Участник заполняет самостоятельно: ФИО, данные паспорта, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность. Поля «Номер аудитории» и «Номер варианта» остаются не заполненными в аудитории подготовки.

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|---|------------------|--|--|--|-------------------------|-----------------|--|--------------------|--|--|--|-------------------|--|--|--|
| Регион | | Место проведения | | | | | Дата проведения | | | | | | | | | |
| 1 | 8 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Код ОО | | | | | | Класс Номер Буква | | | Номер аудитории | | | | Номер варианта | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Инструкция для участников итогового собеседования

Уважаемые участники! Сегодня вы сдаете итоговое собеседование.

Итоговое собеседование – лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам пройти итоговое собеседование. Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно пройти его.

Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения итогового собеседования в аудитории проведения запрещается:

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

выносить из аудиторий КИМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать материалы;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;

пользоваться черновиками, кроме предусмотренных КИМ итогового собеседования;

перемещаться по месту проведения итогового собеседования без сопровождения организатора.

В случае нарушения порядка проведения итогового собеседования вы будете удалены.

Ознакомиться с результатами итогового собеседования вы сможете в своей школе.

Плановая дата ознакомления с результатами: _____ (назвать дату).

После получения повторного неудовлетворительного результата вы можете подать заявление на повторную проверку вашей аудиозаписи. Заявление подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов итогового собеседования.

Обращаем ваше внимание, что во время итогового собеседования на вашем рабочем столе в аудитории проведения, помимо КИМ итогового собеседования, могут находиться только:

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность.

По всем вопросам, связанным с проведением итогового собеседования (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В школе присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, вы можете досрочно завершить итоговое собеседование и прийти на пересдачу.

Вам выдается бланк участника итогового собеседования.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка участника итогового собеседования.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Обратите внимание участников на доску.

Поля «номер аудитории» и «номер варианта» не заполняются.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в верхней части бланка.

(В случае если участник отказывается ставить личную подпись в бланке, организатор в аудитории подготовит в бланке свою подпись).

Процедура проведения итогового собеседования состоит в следующем.

После того как Вы зайдете в аудиторию проведения, Вы должны передать документ, удостоверяющую личность и бланк собеседнику.

Когда собеседник вернет вам обратно документ и бланк, Вы должны будете заполнить в бланке поля «Номер аудитории» и «Номер варианта», которые продиктует Вам собеседник.

После того как собеседник включит аудиозапись, Вы должны будете произнести код работы, указанный в бланке.

Итоговое собеседование состоит из четырех заданий.

Задание 1 и 2 выполняется с использованием одного текста.

Задание 1 – чтение вслух небольшого текста. На подготовку к заданию 1 (чтение текста про себя) Вам отводится до 2-х минут.

После того как время, отведенное на подготовку, закончится (Вас об этом предупредит собеседник), Вы должны будете сказать: «Задание номер 1» и прочитать текст вслух. На чтение текста Вам отводится до 2-х минут.

В задании 2 предлагается подробно пересказать прочитанный текст, дополнив его высказыванием. Исходную цитату и место для записей Вам выдаст собеседник. Во время подготовки к заданию 2 цитата и текст будут у Вас перед глазами, и вы можете делать записи в Поле для заметок. По окончании 2-х минут (Вас об этом предупредят) собеседник заберет исходный текст, Вы должны будете произнести: «Задание номер 2» и пересказать текст с привлечением дополнительного высказывания. Для этого у Вас будет до 3-х минут.

После того как время, отведенное на пересказ, закончится (Вас об этом предупредят), собеседник заберёт у Вас лист с заданием 2.

Задания 3 и 4 будут связаны тематически между собой, но не имеют отношения к тексту, который Вы читали и пересказывали.

Собеседник ознакомит Вас с тремя темами бесед и предложит выбрать одну.

После того как Вы определитесь с темой, Вы вслух должны произнести: «Я выбираю тему № __» и собеседник выдает Вам карточку, согласно выбранной теме.

У Вас будет 1 минута на подготовку к ответу. После того как время, отведенное на подготовку, закончится (Вас об этом предупредят), Вы должны будете произнести: «Задание номер 3» и отвечать на задание 3. На монолог Вам отводится до 3-х минут.

После того как время, отведенное на монолог, закончится (Вас об этом предупредят), собеседник предложит Вам побеседовать с ним в течении 3-х минут. Он будет вам задавать вопросы по выбранной Вами теме в задании 3, а Ваша задача ответить на них. Односложные ответы на вопросы в виде «Да», «Нет», «Не знаю» не засчитываются как за правильные, Вы должны постараться полно ответить на вопросы.

После окончания 3-х минут собеседник поблагодарит Вас за пройденное итоговое собеседование, и попросит Вас поставить подпись в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории. После этого Вы можете покинуть аудиторию проведения итогового собеседования.

Организатор в аудитории подготовки проверяет правильность заполнения регистрационных полей в бланке у каждого участника итогового собеседования и соответствие данных участника итогового собеседования в документе, удостоверяющем личность.

Желаем Вам удачи!

Инструкция для участников с ОВЗ и участников детей-инвалидов и инвалидов, зачитываемая организатором в аудитории подготовки

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам итогового собеседования слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения итогового собеседования. *Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.*

Инструктаж проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8.45 оформить на доске в аудитории подготовки образец регистрационных полей бланка участника итогового собеседования: код региона, код места проведения, дата проведения (если не заполнена автоматически), код образовательной организации, класс, номер и букву участника. Участник заполняет самостоятельно: ФИО, данные паспорта, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность. Поля «Номер аудитории» и «Номер варианта» остаются не заполненными в аудитории подготовки.

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|---|------------------|--|--|--|-------------------------|-----------------|--|--------------------|--|--|-------------------|--|--|
| Регион | | Место проведения | | | | | Дата проведения | | | | | | | |
| 1 | 8 | | | | | | | | | | | | | |
| Код ОО | | | | | | Класс Номер Буква | | | Номер аудитории | | | Номер варианта | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Инструкция для участников

Уважаемые участники! Сегодня вы сдаете итоговое собеседование.

Итоговое собеседование – лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам пройти итоговое собеседование. Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно пройти его.

Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения итогового собеседования в аудитории проведения запрещается:

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

выносить из аудиторий КИМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать материалы;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;

перемещаться по месту проведения итогового собеседования без сопровождения организатора.

В случае нарушения порядка проведения итогового собеседования вы будете удалены.

Ознакомиться с результатами итогового собеседования вы сможете в своей школе.

Плановая дата ознакомления с результатами: _____ (назвать дату).

После получения повторного неудовлетворительного результата вы можете подать заявление на повторную проверку вашей аудиозаписи. Заявление подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов итогового собеседования.

Обращаем ваше внимание, что во время итогового собеседования на вашем рабочем столе в аудитории проведения, помимо КИМ итогового собеседования, могут находиться только:

**гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
документ, удостоверяющий личность.**

По всем вопросам, связанным с проведением итогового собеседования (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В школе присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, вы можете досрочно завершить итоговое собеседование и прийти на пересдачу.

Вам выдается бланк участника итогового собеседования.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка участника итогового собеседования.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде).

Обратите внимание участников на доску.

Поля «номер аудитории» и «номер варианта» не заполняются.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в верхней части бланка.

(В случае если участник отказывается ставить личную подпись в бланке, организатор в аудитории подготовки ставит в бланке свою подпись).

Процедура проведения итогового собеседования состоит в следующем.

После того как Вы зайдете в аудиторию проведения, Вы должны передать документ, удостоверяющую личность и бланк собеседнику.

Когда собеседник вернет вам обратно документ и бланк, Вы должны будете заполнить в бланке поля «Номер аудитории» и «Номер варианта», которые продиктует Вам собеседник.

После того как собеседник включит аудиозапись, Вы должны будете произнести код работы, указанный в бланке.

Вам будет предложено распределить время, отведенное на итоговое собеседование по своему усмотрению или по примерному сценарию. Вы должны будете произнести: «Я распределяю время, отведенное на проведение итогового собеседования на свое усмотрение» или «Я распределяю время, отведенное на проведение итогового собеседования по примерному сценарию».

Итоговое собеседование состоит из четырех заданий.

Задание 1 и 2 выполняется с использованием одного текста.

Задание 1 – чтение вслух небольшого текста. На подготовку к заданию 1 (чтение текста про себя) Вам отводится до 5-и минут.

После того как время, отведенное на подготовку, закончится (Вас об этом предупредит собеседник), Вы должны будете сказать: «Задание номер 1» и прочитать текст вслух. На чтение текста Вам отводится до 8-и минут.

В задании 2 предлагается подробно пересказать прочитанный текст, дополнив его высказыванием. Исходную цитату и место для записей Вам выдаст собеседник. Во время подготовки к заданию 2 цитата и текст будут у Вас перед глазами, и вы можете делать записи в Поле для заметок. По окончании 5-и минут (Вас об этом предупредят) собеседник заберет исходный текст, Вы должны будете произнести: «Задание номер 2» и пересказать текст с привлечением дополнительного высказывания. Для этого у Вас будет до 10-и минут.

После того как время, отведенное на пересказ, закончится (Вас об этом предупредят), собеседник заберёт у Вас лист с заданием 2.

Задания 3 и 4 будут связаны тематически между собой, но не имеют отношения к тексту, который Вы читали и пересказывали.

Собеседник ознакомит Вас с тремя темами бесед и предложит выбрать одну.

После того как Вы определитесь с темой, Вы вслух должны произнести: «Я выбираю тему № __», и собеседник выдаст Вам карточку, согласно выбранной теме.

У Вас будет 5 минут на подготовку к ответу. После того как время, отведенное на подготовку, закончится (Вас об этом предупредят), Вы должны будете произнести: «Задание номер 3» и отвечать на задание 3. На монолог Вам отводится до 8-и минут.

После того как время, отведенное на монолог, закончится (Вас об этом предупредят), собеседник предложит Вам побеседовать с ним в течении 5-и минут. Он будет вам задавать вопросы по выбранной Вами теме в задании 3, а Ваша задача ответить на них. Односложные ответы на вопросы в виде «Да», «Нет», «Не знаю» не засчитываются как за правильные, Вы должны постараться полно ответить на вопросы.

После окончания 5-и минут собеседник поблагодарит Вас за пройденное итоговое собеседование, и попросит Вас поставить подпись в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории. После этого Вы можете покинуть аудиторию проведения итогового собеседования.

Организатор в аудитории подготовки проверяет правильность заполнения регистрационных полей в бланке у каждого участника итогового собеседования и соответствие данных участника итогового собеседования в документе, удостоверяющем личность.

Желаем Вам удачи!

**Критерии оценивания итогового собеседования
по русскому языку**

Задание 1. Чтение текста вслух

Таблица 1

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

Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания

Таблица 2

| № | Критерии оценивания подробного пересказа текста с включением приведённого высказывания (П) | Баллы |
|---------------------------------------|--|--------------|
| П1 | Сохранение при пересказе микротем текста | |
| | Все основные микротемы исходного текста сохранены | 2 |
| | Упущена или добавлена одна микротема | 1 |
| | Упущена или добавлена две или более микротемы | 0 |
| П2 | Работа с высказыванием | |
| | 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 |
| П3 | Способы цитирования | |
| | Ошибок в цитировании нет | 1 |
| | Допущена одна ошибка в цитировании или более | 0 |
| Максимальное количество баллов | | 4 |

Задание 3. Монологическое высказывание

Таблица 3

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

Задание 4. Участие в диалоге

Таблица 4

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

Грамотность речи оценивается в целом по заданиям 1–4.

Таблица 5

| № | Критерии оценивания грамотности речи (Р)* | Баллы |
|-----------|--|-------|
| Р1 | Соблюдение орфоэпических норм | |
| | Орфоэпических ошибок нет | 2 |
| | Допущены одна-две орфоэпические ошибки | 1 |
| | Допущены три орфоэпические ошибки или более | 0 |
| Р2 | Соблюдение грамматических норм | |
| | Грамматических ошибок нет | 2 |
| | Допущены одна-две грамматические ошибки | 1 |
| | Допущены три грамматические ошибки или более | 0 |
| Р3 | Соблюдение речевых норм | |

| | | |
|---------------------------------------|--|----------|
| | Речевых ошибок нет, или допущены одна-две речевые ошибки | 2 |
| | Допущены три-четыре речевые ошибки | 1 |
| | Допущены пять речевых ошибок или более | 0 |
| Р4 | Богатство речи | |
| | Речь характеризуется богатством словаря и разнообразием грамматического строя речи | 1 |
| | Речь характеризуется бедностью словаря и (или) однообразием грамматического строя речи | 0 |
| Р5 | Соблюдение фактологической точности | |
| | Фактические ошибки отсутствуют | 1 |
| | Допущена одна фактическая ошибка или более | 0 |
| Максимальное количество баллов | | 8 |

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

Общее количество баллов за выполнение всей работы – 20.

Участники итогового собеседования с ОВЗ или участники итогового собеседования-детей-инвалидов и инвалидов, утвержденных приказом Министерства, получают зачёт, если за выполнение всей работы они набрали **соответствующее количество баллов или более минимального количества баллов** (приложение № 21).

Участники итогового собеседования, за исключением участников итогового собеседования с ОВЗ или участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, утвержденных приказом Министерства, получают зачёт, если за выполнение всей работы они набрали **10 или более баллов**.

Приложение № 18
к Порядку проведения
итогового собеседования

| | | | | | |
|----------------------|----------------------|-----------------------------|---------------------------|--------------|------------------------------------|
| (регион) | (код МСУ) | (код ОО (места проведения)) | (номер учебного кабинета) | (вид работы) | (дата проведения: число-месяц-год) |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 2 0 СОБ | <input type="text"/> |

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

ИС- 08
(код формы)

Сведения об участнике итогового собеседования по русскому языку

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность
(серия) (номер)

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

Образовательная организация участника _____

Досрочно завершил итоговое собеседование по русскому языку по следующим причинам:

Время завершения итогового собеседования по русскому языку

Время :
(час.) (мин.)

Ответственный организатор ОО
(места проведения)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Руководитель ОО (места проведения)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Дата подписания

| | | | | | | | | |
|----------------------|----------------------|---|----------------------|----------------------|---|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | . | <input type="text"/> | <input type="text"/> | . | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | | | число | | | | месяц | год |

Приложение № 19
к Порядку проведения
итогового собеседования

| | | | | | |
|--|-----------|-----------------------------|---------------------------|--------------|------------------------------------|
| (регион) | (код МСУ) | (код ОО (места проведения)) | (номер учебного кабинета) | (вид работы) | (дата проведения, число-месяц-год) |
| | | | | | |
| АКТ | | | | | ИС- 09 |
| об удалении участника итогового собеседования | | | | | (код формы) |

Сведения об участнике итогового собеседования

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Фамилия | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Имя | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Отчество | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность (паспорт) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | серия | | | | | | | | | | | | | номер | | | | | | | | | | | | | |

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника

Удален с итогового собеседования по следующим причинам:

| | | | | |
|---|-------|------|---|------|
| Время удаления участника с итогового собеседования | Время | | : | |
| | | час. | | мин. |

| | | | | | |
|----------------------------------|---|---------|---|-----|---|
| Участник итогового собеседования | / | | / | | / |
| | | подпись | | ФИО | |

| | | | | | |
|---|---|---------|---|-----|---|
| Ответственный организатор ОО (места проведения) | / | | / | | / |
| | | подпись | | ФИО | |

| | | | | | |
|------------------------------------|---|---------|---|-----|---|
| Руководитель ОО (места проведения) | / | | / | | / |
| | | подпись | | ФИО | |

| | | | | | |
|-----------------|-------|---|-------|---|-----|
| Дата подписания | | . | | . | |
| | число | | месяц | | год |

Приложение № 20
к Порядку проведения
итогового собеседования

| | | | |
|----------|-----------|------------------------|------------------------------|
| (регион) | (код МСУ) | (код место проведения) | (дата экз.: число-месяц-год) |
| 1 8 | | | |

Акт общественного наблюдения за проведением итогового собеседования

ФИО общественного наблюдателя _____

№ удостоверения

Время начала наблюдения : Время окончания наблюдения :

Готовность места проведения к проведению итогового собеседования

Нарушений на этапе подготовки к проведению не выявлено

Выявлены нарушения:

1. Аудитории для проведения итогового собеседования не подготовлены

2. Распределение участников по аудиториям не организовано

3. Места для хранения личных вещей участников не подготовлены

4. Помещение для технического специалиста не оборудовано

Другое: _____

Раздел заполняется руководителем комиссии по проведению в случае неявки общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель не явился в место проведения

Руководитель комиссии по проведению _____ / _____

Подпись _____ ФИО _____

Раздел заполняется руководителем комиссии по проведению в случае удаления общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель удален

Руководитель комиссии по проведению _____ / _____

Подпись _____ ФИО _____

Раздел заполняется руководителем комиссии по проведению в случае если итоговое собеседование не состоялось

Итоговое собеседование не состоялось

Руководитель комиссии по проведению _____ / _____

Подпись _____ ФИО _____

Проведение итогового собеседования

Нарушений на этапе проведения итогового собеседования не выявлено

Выявлены нарушения в части соблюдения:

5. Проведения инструктажа для членов комиссии по проведению

6. Допуска участников в аудитории проведения итогового собеседования

7. Размещения участников в аудиториях проведения

8. Проведения инструктажа для участников

9. Перемещения участников в местах проведения итогового собеседования

10. Сбора материалов членами комиссии по проведению

Зафиксированы случаи:

11. Наличия в аудитории проведения у участников и/или лиц, задействованных в проведении средств связи, фото, аудио и видео аппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации

12. Использования текстов литературного материала (художественных произведений, дневников, мемуаров, публицистики, других литературных источников), не предусмотренных порядком проведения

13. Присутствия посторонних лиц в местах проведения итогового собеседования

Другое:

Комментарии по итогам общественного наблюдения в месте проведения итогового собеседования:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Общественный наблюдатель

/

Подпись

ФИО

Приложение № 21
к Порядку проведения
итогового собеседования

Перечень категорий участников итогового собеседования, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения результата «зачет» за итоговое собеседование

| Категории участников | Подкатегории участников итогового собеседования | Форма проведения итогового собеседования | Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия | | | | Критерии, по которым может проводиться оценивание (в скобках максимальный балл по критерию) | Максимальное количество баллов | Минимальное количество баллов, необходимое для получения зачета |
|------------------------|---|---|---|--|---|---|---|--------------------------------|---|
| | | | I. Чтение текста вслух | II. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания | III. Монологическое высказывание | IV. Участие в диалоге | | | |
| Глухие, позднооглохшие | владеющие сурдопереводом | устная (помощь ассистента-сурдопереводчика) | выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1 | подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания (посредством сурдоперевода) | монологическое высказывание (посредством сурдоперевода) | участие в диалоге (посредством сурдоперевода) | П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(2) | 9 | 5 |
| | не владеющие сурдопереводом | письменная* | | подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания в письменной форме | монологическое высказывание в письменной форме | участие в диалоге в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога | | | |
| Слабослышащие | | устная (в т.ч. с помощью ассистента-сурдопереводчика) | чтение текста про себя или вслух (без оценивания) | подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания | монологическое высказывание | участие в диалоге; допускается использование участником ИС карточки собеседника для устных ответов на вопросы диалога | П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(2) | 9 | 5 |

| | | | | | | | | | |
|---|--|----------------------------|---|---|--|---|--|---|---|
| Слепые, поздноослепшие | владеющие шрифтом Брайля | устная | чтение текста про себя + вслух | подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания | монологическое высказывание | участие в диалоге | Ч(1), Ч3(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(2), Р1(2), Р2(2), Р3(2), Р4(1), Р5(1) | 19 | 9 |
| | не владеющие шрифтом Брайля | устная | не участвуют в выполнении задания | не участвуют в выполнении задания | монологическое высказывание | участие в диалоге | М1(2), М2(1), Д1(2), Р1(2), Р2(2), Р3(2) | 11 | 6 |
| Слабовидящие | | устная | чтение текста про себя + вслух | подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания | монологическое высказывание | участие в диалоге | Ч1(1), Ч3(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(2), Р1(2), Р2(2), Р3(2), Р4(1), Р5(1) | 19 | 9 |
| Участники с тяжелыми нарушениями речи | | письменная* | выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1 | подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания в письменной форме | монологическое высказывание в письменной форме | участие в диалоге в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога | П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(2) | 9 | 5 |
| Участники с нарушениями опорно-двигательного аппарата | при отсутствии сопутствующих заболеваний | устная | чтение текста про себя + вслух | подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания | монологическое высказывание | участие в диалоге | Ч1(1), Ч2(1), Ч3(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(2), Р1(2), Р2(2), Р3(2), Р4(1), Р5(1) | 20 | 10 |
| | наличие сопутствующих заболеваний (например, тяжелые нарушения речи, слепота, др.) | устная и (или) письменная* | в соответствии с сопутствующим заболеванием | в соответствии с сопутствующим заболеванием | в соответствии с сопутствующим заболеванием | в соответствии с сопутствующим заболеванием | в соответствии с сопутствующим заболеванием | в соответствии с сопутствующим заболеванием | в соответствии с сопутствующим заболеванием |
| Участники с расстройствами аутистического спектра | | устная | чтение текста про себя + вслух | не участвуют в выполнении задания | монологическое высказывание | участие в диалоге | Ч1(1), М1(2), М2(1), Д1(2) | 6 | 3 |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--------|--------------------------------|--|-----------------------------|-------------------|--|----|----|
| Участники с задержкой психологического развития | | устная | чтение текста про себя + вслух | подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания | монологическое высказывание | участие в диалоге | Ч1(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д2(2) | 10 | 5 |
| Иные категории участников ИС, которым требуется создание особых условий | | устная | чтение текста про себя + вслух | подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания | монологическое высказывание | участие в диалоге | Ч1(1), Ч2(1), Ч3(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(2), Р1(2), Р2(2), Р3(2), Р4(1), Р5(1) | 20 | 10 |

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

Форма журнала учета участников итогового собеседования, обратившихся к медицинскому работнику

Ж У Р Н А Л

учета участников ИС, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения итогового собеседования

| | |
|---|--|
| 1. | _____ |
| | (наименование и адрес образовательной организации) |
| | (Код образовательной организации) |
| 2. | |
| 3. | |
| («Ф.И.О. / Подпись/Дата» медицинских работников, закреплённых за образовательной организацией в дни проведения итогового собеседования) | |

| | |
|--------------|-------------------|
| НАЧАТ | _____ 20 _____ г. |
|--------------|-------------------|

| | |
|----------------|-------------------|
| ОКОНЧЕН | _____ 20 _____ г. |
|----------------|-------------------|

Порядок проведения итогового собеседования в дистанционной форме

Итоговое собеседование в дистанционной форме организуется и проводится в соответствии с Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку в Удмуртской Республике.

Итоговое собеседование в дистанционной форме проводится с использованием программного обеспечения для организации видеосвязи с применением веб-камеры и микрофона, функции демонстрации экрана (или временной демонстрации документа без возможности сохранения его участником итогового собеседования), аудио- и видеозаписи сеанса связи.

Начало итогового собеседования в дистанционной форме в 09.00 по местному времени ОО.

На уровне ОМСУ необходимо собрать информацию об участниках итогового собеседования в дистанционной форме.

ОО обязана проинформировать ОМСУ об участниках итогового собеседования, имеющих уважительные причины для проведения итогового собеседования в дистанционной форме.

ОМСУ представляют информацию о вышеуказанных участниках в Министерство (заявления участников в ГЭК с приложением документов, подтверждающих уважительность причин невозможности присутствия в местах проведения итогового собеседования, утвержденных Министерством).

Руководитель ОО не позднее чем за две недели до даты проведения итогового собеседования организует информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о процедуре и времени начала проведения итогового собеседования в дистанционной форме.

За 5-10 дней до даты итогового собеседования ответственный организатор ОО проводит инструктаж работников и участника/родителей (законных представителей) о дистанционной форме проведения итогового собеседования.

За 3-5 дней до даты итогового собеседования необходимо провести тренировочное мероприятие:

- проверить связь и работоспособность техники;
- провести пробную тестовую запись с участником по демоверсии КИМ;
- проверить паспортные данные участника;
- проверить способ передачи/демонстрации КИМ участнику итогового собеседования в дистанционной форме.

В день проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО совместно с техническим специалистом обеспечивает:

- передачу материалов итогового собеседования собеседнику и эксперту не позднее чем за 30 минут до начала проведения итогового собеседования в условиях, исключающих доступ к материалам посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность и информационную безопасность;

- демонстрацию заданий КИМ итогового собеседования во время проведения итогового собеседования (текстов для чтения, карточек с темами беседы на выбор и планами беседы) доступным для участника итогового собеседования способом в

условиях, исключающих доступ к материалам посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность и информационную безопасность при работе с персональными данными;

качественную непрерывную видео- и аудиотрансляцию итогового собеседования участника итогового собеседования и собеседника;

аудио- и видеозапись проведения итогового собеседования;

оперативное устранение нештатных ситуаций при проведении итогового собеседования в случае отключения электроэнергии, потери связи, перебоев, нестабильной работы сети «Интернет» и пр.

За 15 минут до начала проведения итогового собеседования с каждым участником итогового собеседования собеседник (совместно с техническим специалистом) посредством видеосвязи:

проверяет работоспособность оборудования участника итогового собеседования, включает запись сеанса видеосвязи;

убеждается в отсутствии посторонних лиц в аудитории проведения посредством подключения видеокамеры участником итогового собеседования, обеспечивающей обзор аудитории проведения;

проверяет посредством подключения видеокамеры рабочее место участника итогового собеседования на отсутствие посторонних предметов, в том числе средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

проводит идентификацию личности участника итогового собеседования через предъявление участником итогового собеседования для обозрения документа, удостоверяющего личность, позволяющего четко зафиксировать фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество (при наличии);

проводит инструктаж участника итогового собеседования по процедуре проведения итогового собеседования в дистанционной форме.

В аудитории, где организована работа собеседника, рекомендуется постоянное присутствие технического специалиста.

При проведении итогового собеседования:

технический специалист осуществляет аудио- и видеозапись процедуры проведения итогового собеседования;

собеседник осуществляет контроль за соблюдением временного регламента проведения итогового собеседования, организует свою деятельность в соответствии с инструкцией. При проведении итогового собеседования с применением дистанционных образовательных технологий запрещается отправлять участнику pdf-файл с текстом КИМ итогового собеседования, задания демонстрируются участнику для ознакомления в течение рекомендованного времени;

эксперт оценивает ответы участника итогового собеседования непосредственно во время проведения итогового собеседования с участником или после проведения собеседования, прослушивая аудио/видеозапись, организует свою деятельность в соответствии с инструкцией с учетом формы проведения собеседования.

По завершении проведения итогового собеседования собеседник/технический специалист выключает индивидуальную аудио/видеозапись участника и сохраняет ее под номером «Кода работы» участника.

Приложение № 2
к приказу МОиН УР
от 09.01.2024
№ 011

**График проведения итогового собеседования
по русскому языку в Удмуртской Республике в 2023/2024 учебном году**

| № п/п | Мероприятие | Срок | Ответственные |
|-------|--|---|--|
| 1. | Внесение сведений об участниках итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование) в РИС | не позднее, чем за 12 недели до начала проведения итогового собеседования | Автономное учреждение Удмуртской Республики «Региональный центр оценки качества образования» (далее – АУ УР «РЦОКО»), органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – ОМСУ), образовательные организации (далее – ОО) |
| 2. | Печать бланков итогового собеседования | за неделю до начала проведения итогового собеседования | АУ УР «РЦОКО» |
| 3. | Передача бланков итогового собеседования для проведения итогового собеседования в ОМСУ | не позднее, чем за 1 день до проведения итогового собеседования | АУ УР «РЦОКО», ОМСУ |
| 4. | Передача бланков итогового собеседования для проведения итогового собеседования из ОМСУ в ОО | не позднее, чем за 1 день до проведения итогового собеседования | ОМСУ, ОО |
| 5. | Проведение итогового собеседования | в установленные приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки сроки | Министерство образования и науки Удмуртской Республики (далее – МОиН УР), АУ УР «РЦОКО», ОМСУ, ОО |
| 6. | Проверка и оценивание | не позднее | ОМСУ, ОО |

| | | | |
|-----|---|---|-------------------------|
| | итогового собеседования | 5 календарных дней с даты проведения итогового собеседования | |
| 7. | Доставка проверенных и оцененных оригиналов бланков итогового собеседования в АУ УР «РЦОКО» | не позднее 5 календарных дней с даты проведения итогового собеседования | АУ УР «РЦОКО», ОМСУ, ОО |
| 8. | Обработка оригиналов бланков итогового собеседования | Не позднее 26.02.2024, Не позднее 20.03.2024, Не позднее 22.04.2024 | АУ УР «РЦОКО» |
| 9. | Утверждение результатов итогового собеседования государственной экзаменационной комиссией | Не позднее 27.02.2024, Не позднее 21.03.2024, Не позднее 23.04.2024 | МОиН УР |
| 10. | Передача протоколов с результатами участников итогового собеседования | не позднее 1 календарного дня до официальной даты объявления результатов | АУ УР «РЦОКО», ОМСУ, ОО |
| 11. | Официальная дата объявления результатов итогового собеседования | Не позднее 28.02.2024, Не позднее 22.03.2024, Не позднее 24.04.2024 | МОиН УР, ОМСУ, ОО |
| 12. | Ознакомление участников итогового собеседования с полученными результатами | В официальный день объявления результатов | ОО |