

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

АИС «Веб ИС-9»	Автоматизированная информационная система проведения итогового собеседования по русскому языку в онлайн-форме
Аудитории ожидания итогового собеседования	Учебные кабинеты, в которых участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании (в учебных кабинетах параллельно могут вестись учебные занятия для участников итогового собеседования, ожидающих своей очереди)
Аудитории проведения итогового собеседования	Учебные кабинеты, в которых участники итогового собеседования проходят процедуру итогового собеседования
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
Департамент	Департамент образования и науки Ивановской области
Дистанционная форма	Итоговое собеседование, проводимое ОИВ, учредителями, загранучреждениями с применением информационно-коммуникационных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, с соблюдением мер по защите КИМ итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации
Загранучреждения	Дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации, представительства Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях, имеющие в своей структуре специализированные структурные образовательные подразделения, реализующие имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего образования
Итоговое собеседование	Итоговое собеседование по русскому языку
КИМ итогового собеседования	Комплекты тем, текстов и заданий итогового собеседования
Места проведения итогового собеседования	Организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, и (или) места проведения итогового собеседования, определенные ОИВ

Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
МОУО	Муниципальный орган управления образованием
ОО	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
ОИВ	Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования
ПМПК	Психолого-медико-педагогическая комиссия
ПО	Программное обеспечение
Положение о ПМПК	Положение о психолого-медико-педагогической комиссии, утвержденное приказом Минобрнауки России от 20 сентября 2013 г. № 1082
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 232/551
Рекомендации	Рекомендации по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку
Рекомендации ПМПК	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии
РИС	Региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональные центры обработки информации субъектов Российской Федерации
Сеть «Интернет»	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
Специализированная форма	Подраздел модуля оценивания АИС «Веб ИС-9» для внесения результатов оценивания участников
Справка, подтверждающая инвалидность	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы
Участники итогового собеседования	Обучающиеся, экстерны, обучающиеся с ОВЗ, экстерны с ОВЗ, обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды, обучающиеся на дому, обучающиеся в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении

Учредители	Учредители образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность за пределами территории Российской Федерации и реализующих имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего образования
ФГБНУ «ФИПИ»	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
ФГБУ «ФЦТ»	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
ФИС ГИА и Приема	Федеральная информационная система 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
Формы для проведения итогового собеседования	Протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования 2025 года, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, списки участников итогового собеседования
Черновики	Листы бумаги для черновиков, выданные участнику итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования, со штампом организации, на базе которой участник проходит итоговое собеседование
Черновики для эксперта	Листы бумаги для черновиков, выданные эксперту, со штампом организации, на базе которой проводится итоговое собеседование
Штаб	Помещение для получения КИМ итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму
Эксперт	Эксперт по проверке устных ответов участников итогового собеседования, являющийся учителем, имеющим высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»
Экстерны	Лица, осваивающие образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, проходящие экстерном ГИА в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования

Порядок организации и проведения итогового собеседования по русскому языку в Ивановской области в 2024-2025 учебном году

1. Общие положения

Настоящий порядок определяет категории участников итогового собеседования, сроки и продолжительность проведения итогового собеседования, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке итогового собеседования, порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового собеседования, порядок проведения и проверки итогового собеседования, порядок обработки результатов итогового собеседования, срок действия результатов итогового собеседования.

2. Категории участников итогового собеседования

Итоговое собеседование как условие допуска к ГИА проводится для обучающихся 9 классов, в том числе для:

- экстернов (лиц, осваивающих образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо лиц, обучающихся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, проходящих экстерном ГИА в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования);
- обучающихся с ОВЗ;
- экстернов с ОВЗ;
- обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов;
- экстернов – детей-инвалидов и инвалидов;
- обучающихся на дому;
- обучающихся в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении

3. Организация проведения итогового собеседования

3.1. Департамент в рамках проведения итогового собеседования определяет и утверждает:

- порядок проведения, а также порядок (схему) проверки итогового собеседования, в том числе:
- порядок осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;
- порядок создания комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования (в ОО), определенных Департаментом;
- лиц, ответственных за процедуру проведения итогового собеседования;
- техническую схему обеспечения проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования;
- порядок проверки ответов участников итогового собеседования экспертами, входящими в комиссию по проверке итогового собеседования;

– порядок и сроки передачи в РЦОИ, организованный на базе областного государственного бюджетного учреждения «Ивановский региональный центр оценки качества образования» сведений в виде специализированной формы, аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

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

– порядок подачи заявления на проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования и организации повторной проверки устного ответа участника итогового собеседования в случае, предусмотренном пунктом 14 Порядка;

– места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов 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 сроки по объективным причинам Департамент направляет соответствующее письмо в Рособрнадзор с просьбой рассмотреть возможность установления дополнительного срока проведения итогового собеседования вне сроков проведения итогового собеседования, установленных приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 №232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования».

3.2. Департамент образования и науки обеспечивает:

– информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования через ОО и МОУО, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячих линий» (4932) 41-49-80, (4932) 59-01-71 и ведения раздела на официальных сайтах в сети «Интернет» <https://ivedu.ivanovoobl.ru/> и <https://www.ivege.ru/>;

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

– информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования, в том числе определяет места хранения КИМ итогового собеседования, лиц, имеющих к ним доступ, принимает меры

по защите КИМ итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации;

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

3.3. Образовательные организации в целях проведения итогового собеседования:

- обеспечивают отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования в ОО, в соответствии с требованиями Порядка;

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

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

- проводят итоговое собеседование в соответствии с установленными требованиями;

- знакомят участников итогового собеседования и (или) их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования в сроки, установленные Департаментом;

- обеспечивают безопасное хранение материалов итогового собеседования (аудиофайлов с записями ответов участников, специализированной формы, оригиналов форм ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 (при наличии), служебных записок (при наличии), КИМ) до 1 марта 2026 года и уничтожение в установленном порядке.

3.4. В целях информирования граждан о порядке проведения итогового собеседования в средствах массовой информации на официальном сайте Департамента (<https://ivedu.ivanovoobl.ru/>) и ОГБУ Центр оценки качества образования (<http://www.ivege.ru/>) публикуется информация о:

- порядке проведения итогового собеседования, утвержденном Департаментом – не позднее чем за месяц до основной даты проведения итогового собеседования;

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

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

– сроках, местах и порядке подачи заявления на проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») – не позднее чем за месяц до основной даты проведения итогового собеседования.

3.5. Организационное и технологическое обеспечение проведения итогового собеседования на территории Ивановской области, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации РИС и взаимодействие с ФИС ГИА и Приема, осуществляется РЦОИ.

3.6. В случае неблагоприятной эпидемиологической обстановки на территории Ивановской области и введения на территории Ивановской области ограничительных мер, в том числе в части перевода обучающихся на обучение с применением информационно-коммуникационных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, по согласованию с Департаментом итоговое собеседование может проводиться в дистанционной форме с соблюдением мер по защите КИМ итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации.

При проведении итогового собеседования в дистанционной форме необходимо выполнять требования по соблюдению мер по защите комплектов текстов, тем и заданий собеседования от разглашения содержащейся в них информации.

4. Сроки и продолжительность проведения итогового собеседования

4.1. Итоговое собеседование проводится в основной срок – 12 февраля 2025 года.

4.2. 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 и только в дополнительные сроки – 12 марта и 21 апреля 2025 года.

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

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

В продолжительность итогового собеседования не включается время, отведенное на подготовительные мероприятия (приветствие участника итогового собеседования, внесение сведений в ведомость учета проведения итогового

собеседования в аудитории (форма ИС-02), инструктаж участника итогового собеседования собеседником по выполнению заданий КИМ итогового собеседования до начала процедуры и др.).

4.4. Участники итогового собеседования могут быть повторно допущены к прохождению итогового собеседования в текущем учебном году в дополнительные сроки в случаях, предусмотренных пунктом 13 Порядка.

5. Подготовка к проведению итогового собеседования в ОО

5.1. Порядок сбора исходных сведений по итоговому собеседованию.

5.1.1. Сведения по итоговому собеседованию вносятся в РИС посредством ПО «Импорт ГИА-9» в соответствии с приказом Департамента образования и науки Ивановской области от 19.12.2024 № 1425-о «Об утверждении графика внесения сведений в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в Ивановской области на 2024-2025 учебный год». В РИС вносится следующая информация:

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

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

5.2. Материально-техническое оснащение мест проведения итогового собеседования.

5.2.1. Итоговое собеседование проводится в местах, определенных Департаментом. По решению ОО итоговое собеседование может проводиться 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 проведения итогового собеседования). При этом итоговое собеседование в ОО может проводиться и вне учебного процесса.

5.2.2. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения итогового собеседования, должны обеспечивать проведение итогового собеседования в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

5.2.3. Для проведения итогового собеседования в очной форме выделяются:

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

- учебные кабинеты проведения итогового собеседования, в которых участники итогового собеседования проходят процедуру итогового собеседования;

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

- помещение для получения КИМ итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

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

5.2.5. Для проведения итогового собеседования **в дистанционной форме** выделяются аудитории, в которых устанавливается АРМ собеседника, с выходом в сеть «Интернет» и с установленным ПО, используемым при организации дистанционного обучения в ОО, позволяющим осуществлять видеосвязь с участником итогового собеседования. С помощью АРМ собеседник связывается с участником итогового собеседования и демонстрирует ему задания КИМ.

5.2.6. Рабочее место в аудитории проведения итогового собеседования должно быть оборудовано техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования (компьютер, оснащенный микрофоном, с установленной программой для аудиозаписи ответов участников или ноутбук с установленной программой для аудиозаписи ответов участников).

5.2.7. В случае проведения итогового собеседования в дистанционной форме ОО обеспечивает обучающихся, не имеющих дома личных технических средств, оборудованием, необходимым для осуществления видеосвязи с собеседником (компьютер с выходом в сеть «Интернет», оборудованный web-камерой, микрофоном, колонками или гарнитурой, или ноутбук с выходом в сеть «Интернет», на котором установлено то же ПО, что и в ОО, обеспечивающее аудио- и видеосвязь через сеть «Интернет»).

5.2.8. Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, компьютером/ноутбуком, подключенным к защищенной сети (точка защищенного взаимодействия) Государственной информационной автоматизированной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» для получения КИМ, форм, ПО для проведения итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

Дополнительно ОО готовит персональный компьютер/ноутбук с выходом в сеть «Интернет» для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

5.3. Создание комиссий в ОО для проведения итогового собеседования.

5.3.1. Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования руководитель ОО обеспечивает создание двух комиссий:

- комиссии по проведению итогового собеседования;

- комиссии по проверке итогового собеседования.

В состав комиссии по проведению итогового собеседования входят:

- ответственный организатор ОО, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования;
- организаторы проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися ОО, не принимающими участия в итоговом собеседовании (в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в ОО);
- собеседники, которые проводят собеседование с участниками итогового собеседования, проводят инструктаж участника 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 предъявления требований к опыту работы);
- технический специалист, обеспечивающий получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ, а также обеспечивающий подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования и для внесения информации в специализированную форму.

В состав комиссии по проверке итогового собеседования входят эксперты по проверке устных ответов участников итогового собеседования, являющиеся учителями, имеющими высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы».

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

5.4. Порядок действий перед проведением итогового собеседования в ОО.

5.4.1. **Не позднее, чем за пять дней до проведения** итогового собеседования ОО получает от РЦОИ через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» ПО для проведения итогового собеседования в аудиториях.

5.4.2. **Не позднее, чем за три дня до проведения** итогового собеседования РЦОИ передает в ОО через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» реквизиты доступа к личным кабинетам АИС «Веб ИС-9», список участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, бланки протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

ВНИМАНИЕ! Бланк протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования содержит критерии оценивания ответов

участников итогового собеседования, которые отличаются от критериев, использовавшихся до 2025 года

5.4.3. В ОО список участников итогового собеседования проверяется, в случае необходимости список корректируется. Ответственный организатор образовательной организации распределяет участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования, заполняет в списке участников итогового собеседования поле «Аудитория» (форма ИС-01, приложение 4).

5.4.4. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования ОО тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов (приложение 3), инструктивные материалы для членов комиссий по проведению и проверке.

6. Проведение итогового собеседования

6.1. В день проведения итогового собеседования не ранее 07.30 по местному времени технический специалист ОО через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» получает от РЦОИ и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования. Разглашение информации, содержащейся в комплектах текстов, тем и заданий итогового собеседования до начала проведения итогового собеседования не допускается.

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

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

– должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, и (или) должностные лица Департамента.

6.3. Итоговое собеседование начинается в 09.00. Участники итогового собеседования ожидают своей очереди в аудитории ожидания.

6.4. Распределение вариантов КИМ итогового собеседования осуществляется ответственным организатором образовательной организации.

6.5. В аудиториях проведения итогового собеседования ведется аудиозапись ответов каждого участника итогового собеседования (возможно ведение потоковой аудиозаписи для последующего использования при оценивании ответов участников итогового собеседования).

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

6.7. Во время проведения итогового собеседования участникам итогового собеседования запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Участники итогового собеседования, нарушившие данные требования, удаляются с итогового собеседования. В этом случае собеседник приглашает ответственного организатора ОО, который составляет «Акт об удалении участника итогового собеседования» (форма ИС-09), а собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории». В случае если проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа, эксперт ставит отметку об удалении за нарушение требований Порядка в форме «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования».

6.8. Если проверка ответов участников итогового собеседования проводится экспертом после окончания проведения итогового собеседования по аудиозаписям ответов участников итогового собеседования, то в целях исключения ситуаций, при которых в дальнейшем невозможно будет оценить устный ответ участника итогового собеседования на основе аудиозаписи, после завершения итогового собеседования участник по своему желанию прослушивает часть аудиозаписи своего ответа для того, чтобы убедиться, что аудиозапись произведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и собеседника отчетливо слышны.

В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования ответственный организатор ОО составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (форма ИС-08), а собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

Такому участнику предоставляется возможность повторно пройти итоговое собеседование в дополнительные даты проведения итогового собеседования, предусмотренные Порядком, или в день проведения итогового собеседования **с использованием другого варианта КИМ итогового собеседования** (с которым участник не работал ранее) в случае согласия участника итогового собеседования и наличия технической возможности для повторного прохождения процедуры в день проведения итогового собеседования (участник может быть приглашен в другую аудиторию проведения для работы с другим КИМ итогового собеседования).

6.9. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения итогового собеседования. Ответственный организатор ОО составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (форма ИС-08), а собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории». В случае если проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа, эксперт ставит отметку о досрочном

завершении итогового собеседования в форме «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования».

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

7.1. Участники итогового собеседования с ОВЗ при подаче заявления на участие в итоговом собеседовании предъявляют оригинал или надлежащим образом заверенную копию рекомендаций ПМПК, а участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или надлежащим образом заверенную копию справки, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей инвалидность, а также оригинал или надлежащим образом заверенную копию рекомендаций ПМПК в случаях, изложенных в подпункте 7.5 пункта 7 Порядка.

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

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

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

– беспрепятственный доступ участников итогового собеседования в аудитории ожидания итогового собеседования, аудитории проведения итогового собеседования, учебные кабинеты для участников, прошедших итоговое собеседование, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений);

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

– увеличение продолжительности итогового собеседования на 30 минут;

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

7.5. Для участников итогового собеседования с ОВЗ (при предъявлении

рекомендаций ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность, и рекомендаций ПМПК) Департамент обеспечивает создание следующих специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития:

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

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

Для слабослышащих участников итогового собеседования:

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

Для глухих и слабослышащих участников итогового собеседования:

- привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика.

Для слепых участников итогового собеседования:

- оформление КИМ итогового собеседования рельефно-точечным шрифтом Брайля¹ или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера.

Для слабовидящих участников итогового собеседования:

- копирование КИМ итогового собеседования в день проведения итогового собеседования в присутствии члена комиссии по проведению итогового собеседования в увеличенном размере²;

- обеспечение аудитории проведения итогового собеседования увеличительными устройствами;

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

Для участников итогового собеседования с расстройствами аутистического спектра:

- привлечение в качестве собеседника дефектолога, психолога или педагога, с которым указанный участник итогового собеседования знаком. В исключительных случаях при необходимости и при наличии необходимых компетенций в качестве собеседника может быть привлечен родитель участника итогового собеседования. Оценивание работ таких участников итогового

¹ Департамент 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.

² Департамент 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.

собеседования проводится по второй схеме (проверка экспертом после окончания проведения итогового собеседования аудиозаписей с устными ответами на задания итогового собеседования (п. 8.2 Порядка): в аудитории проведения итогового собеседования не должен присутствовать эксперт, оценивание осуществляется по завершении проведения итогового собеседования на основе аудиозаписи устного ответа участника.

Для участников итогового собеседования с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

7.6. Департамент на основе заключений ПМПК определяет категории участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, особенности психофизического развития которых не позволяют выполнить им все задания итогового собеседования, а экспертам провести оценивание в соответствии с критериями оценивания итогового собеседования.

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

Для указанной выше категории участников итогового собеседования определяется минимальное количество баллов 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 разрабатывается соответствующая шкала (шкалы) оценивания заданий итогового собеседования, применимая (-мые) для названной категории участников итогового собеседования.

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

Перечень нозологических категорий участников, для которых предусмотрено выполнение отдельных заданий КИМ итогового собеседования, а также претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета», различные формы выполнения заданий, критерии оценивания заданий итогового собеседования, по которым отдельные участники итогового собеседования могут быть оценены, минимальные возможные баллы и максимальные возможные баллы за итоговое собеседование представлены в приложении 9.

7.7. Участники итогового собеседования, особенности психофизического развития которых не позволяют им выполнить задания КИМ итогового собеседования в устной форме, могут выполнять задания КИМ итогового собеседования в письменной форме при наличии соответствующих рекомендаций ПМПК. При проведении итогового собеседования в письменной форме допускается использование черновиков. Письменная форма работы оформляется на листах

бумаги со штампом ОО, на базе которой участник проходит итоговое собеседование.

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

Согласно части 3 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» лица с ОВЗ принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций ПМПК, которые носят для родителей (законных представителей) детей рекомендательный характер в соответствии с пунктом 23 Положения о психолого-медико-педагогической комиссии, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082.

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

Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ОВЗ понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечения доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ОВЗ.

8. Порядок проверки и оценивания итогового собеседования

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

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

8.1.1. Владение необходимой нормативной базой:

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

в действующей редакции;

- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового собеседования;

- рекомендации, утвержденные письмом Рособнадзора от 29.10.2024 № 02-311.

8.1.2. Владение необходимыми предметными компетенциями:

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

8.1.3. Владение компетенциями, необходимыми для проверки итогового собеседования:

- умение объективно оценивать устные ответы участников итогового собеседования;

- умение применять установленные критерии оценивания;

- умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;

- умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

- умение обобщать результаты.

8.2. Оценивание работ участников итогового собеседования может быть проведено по двум схемам (выбор схемы оценивания определяется на уровне ОО: может быть выбрана как одна схема, так и две схемы одновременно).

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

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

- ФИО участника;

- класс;

- номер варианта;

- номер аудитории проведения итогового собеседования;

- баллы по каждому критерию оценивания;

- итоговое количество баллов по каждому заданию/ группам заданий/ критерию оценивания;

- общее количество баллов за итоговое собеседование;

- отметку «зачет»/«незачет»;

- ФИО эксперта, подпись и дату проверки.

- соответствующую отметку в случае, если участник не завершил итоговое собеседование по объективным причинам.

Эксперт при необходимости может пользоваться листами бумаги для черновиков.

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

В целях исключения ситуаций, при которых в дальнейшем невозможно будет оценить устный ответ участника итогового собеседования на основе аудиозаписи, после завершения итогового собеседования участник по своему желанию прослушивает аудиозапись своего ответа для того, чтобы убедиться, что аудиозапись произведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и собеседника отчетливо слышны. Воспроизведение аудиозаписи может быть осуществлено собеседником или техническим специалистом (по усмотрению ОО).

В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования ответственный организатор ОО составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (форма ИС-08), а собеседник вносит соответствующую отметку в «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (форма ИС-02).

Такому участнику предоставляется возможность повторно сдать итоговое собеседование в дополнительные даты проведения итогового собеседования, установленные Порядком, или в день проведения итогового собеседования с использованием другого варианта КИМ итогового собеседования (с которым участник не работал ранее) в случае согласия участника итогового собеседования и наличия технической возможности для повторного прохождения процедуры в день проведения итогового собеседования (участник может быть приглашен в другую аудиторию проведения для работы с другим КИМ итогового собеседования).

Результатом итогового собеседования является «зачет» или «незачет». «Зачет» выставляется участникам итогового собеседования, набравшим минимальное количество баллов, определенное критериями оценивания выполнения заданий КИМ итогового собеседования, представленными в приложении 3.

На категории участников итогового собеседования, перечисленных в пункте 7.6. Порядка, данное положение не распространяется. Департамент определяет минимальное количество баллов за выполнение всей работы, необходимое для получения «зачета» для данных категорий участников итогового собеседования, которое может быть отличным от минимального количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для остальных категорий участников итогового собеседования. Информация о принятых на уровне Департамента минимальном и максимальном количестве баллов, необходимых для получения «зачета», соответствующая шкала (шкалы) оценивания заданий итогового собеседования, применимая (-мые) для названной категории участников итогового собеседования, заблаговременно направляется в ОО и (или) места проведения итогового собеседования.

8.3. К проведению итогового собеседования и проверке ответов участников

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

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

9. Сроки проверки ответов участников итогового собеседования в ОО

9.1. В соответствии с п. 23 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 №232/551, проверка ответов участников итогового собеседования завершается не позднее чем через пять календарных дней с даты его проведения.

9.2. Устанавливаются следующие сроки проверки итогового собеседования:

17.02.2025 (для итогового собеседования 12.02.2025);

17.03.2025 (для итогового собеседования 12.03.2025);

26.04.2025 (для итогового собеседования 21.04.2025).

10. Обработка результатов итогового собеседования

В РЦОИ консолидируются файлы с результатами оценивания ответов участников итогового собеседования из ОО, файлы загружаются в РИС средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9». В РИС производится обработка результатов участников итогового собеседования средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9».

В соответствии с приказом Департамента образования и науки Ивановской области от 19.12.2024 № 1425-о «Об утверждении графика внесения сведений в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в Ивановской области на 2024-2025 учебный год» завершение обработки результатов итогового собеседования в РЦОИ и получение ОО результатов осуществляется в срок не позднее:

24.02.2025 г. (для итогового собеседования 12.02.2025);

24.03.2025 г. (для итогового собеседования 12.03.2025);

29.04.2025 г. (для итогового собеседования 21.04.2025).

11. Места, порядок и сроки хранения материалов и документов итогового собеседования

11.1. Хранение материалов и документов итогового собеседования осуществляется в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность.

11.2. Материалы и документы итогового собеседования в электронном виде сохраняются в ОО на двух флеш-накопителях, один из которых передается в РЦОИ в соответствии с графиком (приложение 10), другой – хранится в ОО.

11.3. Материалы и документы итогового собеседования подлежат безопасному хранению в местах проведения итогового собеседования (в ОО) до 1 марта 2026

года:

в электронном виде:

– флеш-накопитель с материалами и документами итогового собеседования в электронной форме в составе:

аудиофайлов ответов участников итогового собеседования;

отсканированных форм итогового собеседования;

служебных записок (при наличии);

в бумажном виде:

– список участников итогового собеседования (форма ИС-01);

– ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);

– заполненные протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);

– акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (форма ИС-08) (при наличии);

– акт об удалении участника итогового собеседования (форма ИС-09) (при наличии);

– служебные записки и иные документы места проведения итогового собеседования (при наличии);

– заявления на участие в итоговом собеседовании;

– памятки о порядке проведения итогового собеседования по русскому языку для ознакомления участников итогового собеседования по русскому языку и их родителей (законных представителей)

– журналы регистрации заявлений на участие в итоговом собеседовании;

– акт приемки-передачи флеш-накопителя из ОО в РЦОИ.

Протоколы проверки результатов итогового собеседования хранятся 5 лет.

11.5. Материалы и документы итогового собеседования подлежат безопасному хранению в РЦОИ в срок до 1 марта 2026 года:

в электронном виде:

– флеш-накопитель от ОО с материалами и документами итогового собеседования в электронной форме в составе:

аудиофайлов ответов участников итогового собеседования;

отсканированных форм итогового собеседования;

служебных записок (при наличии);

– КИМы;

в бумажном виде:

– акты приемки-передачи флеш-накопителей из ОО в РЦОИ.

11.6. По окончании срока хранения материалов итогового собеседования бумажные носители подлежат физическому уничтожению, материалы в электронном виде – удалению без возможности восстановления.

12. Сроки, места и порядок ознакомления участников итогового собеседования с результатами

12.1. Ознакомление участников итогового собеседования с результатами итогового собеседования осуществляется в ОО под подпись.

12.2. Ознакомление участников итогового собеседования и (или) их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования организуется в ОО не позднее:

- 24.02.2025 г. (для итогового собеседования 12.02.2025);
- 24.03.2025 г. (для итогового собеседования 12.03.2025);
- 29.04.2025 г. (для итогового собеседования 21.04.2025).

13. Повторный допуск к итоговому собеседованию

Повторно допускаются к итоговому собеседованию в дополнительные сроки в текущем учебном году (12 марта и 21 апреля 2025 года) следующие участники итогового собеседования:

- получившие по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат («незачет»);
- удаленные с итогового собеседования за нарушение требований, установленных пунктом 22 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (приказ Минпросвещения России и Рособнадзора от 04.04.2023 №232/551);
- 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.

14. Проведение повторной проверки итогового собеседования

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

14.2. Для проведения повторной проверки участник итогового собеседования в течение 2 рабочих дней со дня ознакомления с результатами итогового собеседования подает заявление (приложение 12) в ОО, в которой осваивает образовательные программы основного общего образования.

14.3. Руководитель (уполномоченное лицо) ОО, принявший заявление, незамедлительно передает его в МОУО через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников».

Руководители областных и федеральных образовательных организаций передают заявление участника в Департамент для определения другой ОО, которая будет обеспечивать повторную проверку.

14.4. МОУО организует проведение повторной проверки итогового собеседования экспертами по проверке другой ОО, устанавливает сроки проведения повторной проверки, передает список участников итогового собеседования, чьи работы направляются на перепроверку, руководителю РЦОИ.

14.5. Результаты перепроверки направляются в РЦОИ и ОО,

где обучается участник итогового собеседования, подавший заявление через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» для учета результатов перепроверки.

14.7. ОО информирует участника итогового собеседования о результатах перепроверки не позднее 1 рабочего дня со дня получения результатов.

15. Срок действия результатов итогового собеседования

Результат итогового собеседования как допуска к ГИА действует бессрочно.

16. Проведение итогового собеседования в дистанционной форме

В случае неблагоприятной эпидемиологической обстановки на территории Ивановской области и введения на территории Ивановской области ограничительных мер, в том числе в части перевода обучающихся на обучение в дистанционной форме, по решению ОО допускается проведение итогового собеседования в дистанционной форме.

Порядок проведения итогового собеседования в дистанционной форме определяется настоящим приказом Департамента исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки.

Итоговое собеседование в дистанционной форме может проводиться для следующих категорий участников:

- обучающиеся, осваивающие образовательные программы основного общего образования с применением дистанционных образовательных технологий;
- участники итогового собеседования, обучающиеся (или находящиеся) 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;
- участники итогового собеседования, соблюдающие карантинные меры, в том числе в связи с сохранением неблагоприятной эпидемиологической ситуации на территории Ивановской области и за ее пределами, и не имеющие возможности прибыть в места проведения итогового собеседования;
- участники итогового собеседования с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды, не имеющие по объективным причинам возможности участвовать в итоговом собеседовании в очной форме.

Приложение 2 к приказу
 Департамента
 образования и науки
 Ивановской области
 от 13.01.2025 №8 -о

ОРГАНИЗАЦИОННО – ТЕХНИЧЕСКАЯ СХЕМА
обеспечения проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования

Этапы	Сроки	Действия	Ответственное лицо	Технические средства
1. Подготовка к проведению итогового собеседования	Не позднее: Февральские сроки (12.02.2025): 17.01.2025 Мартовские сроки (12.03.2025): 21.02.2025 Апрельские сроки (21.04.2025): 02.04.2025	1.1. Внесение сведений об участниках итогового собеседования в РИС	Ответственный за внесение сведений в РИС ОО	Государственная информационная автоматизированная система «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников»
	Не позднее: февральские сроки (12.02.2025): 07.02.2025 мартовские сроки (12.03.2025): 07.03.2025 апрельские сроки (21.04.2025): 16.04.2025	1.2. Оборудование Штаба техническими средствами, организация рабочего места для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму 1.3. Получение от РЦОИ ПО, служебного файла, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования	Технический специалист ОО	Государственная информационная автоматизированная система «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников», компьютер/ноутбук с доступом к Автоматизированной информационной системе проведения итогового собеседования по русскому языку в онлайн-форме (АИС «Веб ИС-9»), телефонная связь, принтер

<p>Не позднее: Февральские сроки (12.02.2025): 11.02.2025 Мартовские сроки (12.03.2025): 11.03.2025 Апрельские сроки (21.04.2025): 20.04.2025</p>	<p>1.6. Тиражирование в необходимом количестве критериев оценивания итогового собеседования для экспертов (приложение 3). Также критерии оценивания размещены на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (http://fipi.ru)</p>	<p>Технический специалист ОО</p>	<p>Государственная информационная автоматизированная система «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников», принтер цветной (при наличии), бумага</p>	
	<p>1.7. Получение от РЦОИ форм ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08, ИС-09 и их тиражирование в необходимом количестве</p>			
	<p>1.8. Передача распечатанных форм и критериев оценивания ответственному организатору</p>			
	<p>1.9. Обеспечение всех аудиторий проведения итогового собеседования средствами осуществления комбинированной аудиозаписи (поточковой и персональной аудиозаписей ответов каждого участника)</p>			<p>Компьютер, оснащенный микрофоном, с установленной программой для аудиозаписи ответов участников или ноутбук с установленной программой для аудиозаписи ответов участников.</p>
	<p>1.10. Подготовка необходимого количества АРМ (автоматизированное рабочее место) собеседников в аудиториях проведения итогового собеседования (при проведении итогового собеседования в дистанционной форме)</p>			<p>Компьютер, оборудованный web-камерой, микрофоном, колонками, или ноутбук с выходом в сеть «Интернет», на котором установлено ПО, обеспечивающее аудио- и видеосвязь через сеть «Интернет»</p>

		<p>1.11. Формирование ссылок (по количеству аудиторий проведения) для подключения к видеоконференциям и направление их участникам итогового собеседования (при проведении итогового собеседования в дистанционной форме)</p>		<p>Компьютер или ноутбук с выходом в сеть «Интернет», на котором установлено ПО, обеспечивающее аудио- и видеосвязь через сеть «Интернет»</p>
		<p>1.12. Выполнение пробного подключения к видеоконференции с участниками итогового собеседования (при проведении итогового собеседования в дистанционной форме)</p>	<p>Технический специалист ОО, участник итогового собеседования</p>	<p>Компьютер, оборудованный web-камерой, микрофоном, колонками, или ноутбук с выходом в сеть «Интернет», на котором установлено ПО, обеспечивающее аудио- и видеосвязь через сеть «Интернет»</p>
		<p>1.13. Определение необходимого количества аудиторий ожидания и проведения итогового собеседования, учебных кабинетов для участников, прошедших итоговое собеседование</p>	<p>Ответственный организатор ОО</p>	
		<p>1.14. Ознакомление под подпись всех специалистов ОО, привлеченных к проведению итогового собеседования, с нормативными документами по итоговому собеседованию, а также дополнительное ознакомление экспертов с критериями оценивания итогового собеседования</p>		
		<p>1.15. Заполнение списка участников итогового собеседования (ИС-01), распределение их по аудиториям проведения</p>		

		1.16. Подготовка рабочего места участника (при проведении итогового собеседования в дистанционной форме)	Участник итогового собеседования	Компьютер, оборудованный web-камерой, микрофоном, колонками или гарнитурой, или ноутбук с выходом в сеть «Интернет», на котором установлено то же ПО, что и в ОО, обеспечивающее аудио- и видеосвязь через сеть «Интернет», черновики и ручка (для выполнения задания 2 («Пересказ текста»))
		1.17. Выполнение пробного подключения к видеоконференции по ссылке, направленной от ОО (при проведении итогового собеседования в дистанционной форме)		
2. Проведение итогового собеседования	Не позднее: февральские сроки (12.02.2025): 12.02.2025 мартовские сроки (12.03.2025): 12.03.2025 апрельские сроки (21.04.2025): 21.04.2025	2.1. Получение от РЦОИ КИМ не ранее 7.30	Технический специалист ОО	Государственная информационная автоматизированная система «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников», принтер цветной (по возможности), бумага
		2.2. Тиражирование КИМ не позднее 8.30		
		2.3. Выдача материалов итогового собеседования собеседнику, эксперту, организатору проведения итогового собеседования	Ответственный организатор ОО	
		2.4. Контроль за перемещением участников итогового собеседования по аудиториям, обеспечение соблюдения порядка, отметка отсутствующих в списке участников итогового собеседования (ИС-01)	Организатор проведения итогового собеседования ОО	

		<p>2.5. Проведение итогового собеседования в соответствии с Порядком</p>	<p>Собеседник ОО, технический специалист ОО</p>	<p>В аудитории проведения необходимо наличие: компьютера, оснащенного микрофоном, с установленной программой для аудиозаписи ответов участников, или ноутбука с установленной программой для аудиозаписи ответов участников.</p> <p>В местах проведения итогового собеседования должна осуществляться аудиозапись ответов участников, которая включает в себя персональную аудиозапись (индивидуальная аудиозапись ответа каждого участника итогового собеседования по отдельности в аудитории проведения) и, при необходимости, потоковую аудиозапись (непрерывная аудиозапись ответов всех участников в аудитории проведения от начала итогового собеседования до его окончания).</p> <p>Внимание! При проведении итогового собеседования в дистанционной форме аудиозапись ответов участников может вестись с использованием того же компьютера (ноутбука), посредством которого осуществляется видеосвязь с участником итогового собеседования.</p> <p>Аудиозаписи с ответами участников сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.)</p>
--	--	--	---	--

		2.6. Обеспечение комбинированной аудиозаписи ответов участников (поточковая и персональная аудиозаписи ответов каждого участника)	Технический специалист ОО	
		2.7. Обеспечение возможности прослушивания каждым участником аудиозаписи (персональной) своего ответа		
		2.8. Обеспечение временного регламента	Собеседник ОО	Часы или секундомер
		2.9. Проверка и оценивание ответов участников (форма ИС-03) в случае выбора первой схемы оценивания	Эксперт комиссии по проверке итогового собеседования ОО	
		<i>* Замена основного оборудования в случае выхода его из строя</i>	<i>Технический специалист ОО</i>	<i>Резервный компьютер с микрофоном, резервный картридж для принтера, резервный интернет-канал (USB-модем)</i>
3. По завершении проведения итогового собеседования	Не позднее: февральские сроки (12.02.2025): 12.02.2025 мартовские сроки (12.03.2025): 12.03.2025 апрельские сроки (21.04.2025): 21.04.2025	3.1. Перенос в Штаб протоколов эксперта по оцениванию ответов участников (форма ИС-03)	Собеседник ОО	
		3.2. Перенос аудиозаписей ответов участников из аудитории проведения в Штаб	Технический специалист ОО	Флеш-накопитель

Не позднее: февральские сроки (12.02.2025): 17.02.2025 мартовские сроки (12.03.2025): 17.03.2025 апрельские сроки (21.04.2025): 26.04.2025	3.3. Сканирование заполненных форм ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 (при наличии), ИС-09 (при наличии), служебных записок (при наличии) и передача их в РЦОИ через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников»	Ответственный организатор ОО	Государственная информационная автоматизированная система «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников», сканер
	3.4. Проверка и оценивание ответов участников (форма ИС-03) в случае выбора второй схемы оценивания	Эксперт комиссии по проверке итогового собеседования ОО	
	3.5. Перенос результатов оценивания ответов участников из ИС-03 в специализированную форму.	Технический специалист ОО	Автоматизированная информационная система проведения итогового собеседования по русскому языку в онлайн-форме (АИС «Веб ИС-9»)
	3.6. Консолидация аудиозаписей, скан-копий заполненных форм в электронном виде со всех аудиторий и заполненной специализированной формы формата XML	Технический специалист ОО	2 флеш накопителя
В соответствии с графиком (приложение 10)	3.7. Передача материалов итогового собеседования на флеш-накопителе (1 шт.) в РЦОИ: флеш-накопитель с материалами и документами итогового собеседования в электронной форме в составе: – аудиофайлов ответов участников итогового собеседования; – отсканированных форм итогового собеседования; – служебных записок (при наличии); – файла с результатами итогового собеседования		
В срок до 1 марта 2026 года	3.8. Хранение материалов итогового собеседования (все материалы в электронной форме хранятся в двух копиях: 1 копия в РЦОИ, 1 копия в ОО)		

Расчет количества аудиторий проведения

Итоговое собеседование начинается в 9.00. Рекомендуется закончить проведение итогового собеседования не позднее 14.00 и запланировать 30-минутный перерыв для отдыха и принятия пищи, таким образом, чистого времени для проведения итогового собеседования остается **4 часа 30 минут**.

Продолжительность проведения собеседования для 1 участника без статуса ОВЗ – 15-16 минут, организационные мероприятия, прослушивание участником аудиозаписи ответа занимают 5-9 минут. Таким образом, **продолжительность нахождения 1 участника в аудитории проведения – 20-25 минут**.

Исходя из этих расчетов, **за 1 час через 1 аудиторию проведения успевают пройти до 3-х участников**.

За 4 часа 30 минут (рекомендованное время для проведения итогового собеседования) **через 1 аудиторию успевают пройти до 13 участников**.

Например, если в школе 3 класса по 25 человек (всего 75 обучающихся), то необходимо задействовать не менее 6 аудиторий проведения (75 человек / 13 человек в аудитории = 5,8 аудиторий).

Тиражирование материалов для проведения итогового собеседования в ОО

При тиражировании всех материалов и форм итогового собеседования рекомендуется использовать одностороннюю печать (печать только на одной стороне листа):

- тиражирование КИМ в ОО осуществляется на цветном принтере (при наличии);
- тиражирование форм для проведения итогового собеседования, критериев оценивания и инструкций осуществляется на черно-белом принтере.

ВНИМАНИЕ! Лист с заданием 2 КИМ «Пересказ текста» тиражируется по количеству участников итогового собеседования в ОО.

Расчет количества листов бумаги для тиражирования материалов итогового собеседования в ОО на 1 аудиторию проведения

Наименование материала итогового собеседования	Количество листов (при использовании односторонней печати)	Количество материалов, выдаваемых в аудиторию
Критерии оценивания (для эксперта)	2	1
Временной регламент (для собеседника)	1	1
Форма ИС-01 (список всех участников итогового собеседования для организаторов проведения итогового собеседования)	1 (на 30 участников)	-
Форма ИС-02 (ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории для собеседника)	2 (на 15 участников)	1

Форма ИС-03 (протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования для эксперта)	1 (на каждого участника)	По количеству участников, распределенных в аудиторию
КИМ	7	4
Задание 2 в КИМ (для участников)	1 (на каждого участника)	По количеству участников, распределенных в аудиторию
Карточки собеседника по каждой теме беседы – по 2 экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования	1	2

К Р И Т Е Р И И
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	Искажение слов	
	Искажения 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
	Упущены или добавлены две микротемы и более	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: привел 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 развернутые ответы на три вопроса в диалоге	3
	Участник итогового собеседования частично справился с коммуникативной задачей: даны развернутые ответы на два вопроса в диалоге	2
	Участник итогового собеседования частично справился с коммуникативной задачей: дан развернутый ответ на один вопрос в диалоге	1
	Участник итогового собеседования не справился с коммуникативной задачей: ответы на вопросы не даны, или даны односложные ответы	0
Максимальное количество баллов		3

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 и более	0
Р2	Соблюдение грамматических норм	

	Грамматических ошибок нет	2
	Допущены одна-две грамматические ошибки	1
	Допущены три грамматических 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	Фактическая точность речи	
	Фактические ошибки отсутствуют	1
	Допущена одна фактическая ошибка или более	0
Максимальное количество баллов		7

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

Общее количество баллов за выполнение всей работы – 20.

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

Ф О Р М А ИС-01

«Списки
участников итогового собеседования»

Список участников итогового собеседования

Субъект РФ Код МСУ Код ОО

Итоговое собеседование по русскому языку

Дата _____

№ п.п.	ФИО участника	Класс	Номер аудитории/ отметка о неявке
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			

28			
29			
30			

ПРОТОКОЛ
эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования

ФИО участника:

Класс: Номер аудитории: Номер варианта:

Задание 1. Чтение текста вслух				
Название критерия	Ч1	Ч2	Ч3	Итого
Максимальный балл	1	1	1	3
Балл, выставленный участнику				

Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания				
Название критерия	П1	П2	П3	Итого
Максимальный балл	2	1	1	4
Балл, выставленный участнику				

Итого за задания 1 и 2:		Максимум		7
		Балл, выставленный участнику		

Задание 3. Монологическое высказывание				
Название критерия	М1	М2		Итого
Максимальный балл	2	1		3
Балл, выставленный участнику				

Задание 4. Участие в диалоге				
Название критерия	Д1			Итого
Максимальный балл	3			3
Балл, выставленный участнику				

Итого за задания 3 и 4:		Максимум		6
		Балл, выставленный участнику		

Грамотность речи в целом по заданиям 1-4					
Название критерия	Р1	Р2	Р3	Р4	Итого
Максимальный балл	2	2	2	1	7
Балл, выставленный участнику					

Результаты оценивания итогового собеседования:

	Задания 1 и 2	Задания 3 и 4	Грамотность речи	Итоговое собеседование	Результат	
					Зачет	Незачет
Максимальный балл	7	6	7	20		
Балл, выставленный участнику						

Не завершил итоговое собеседование по объективным причинам

Удален с итогового собеседования за нарушение требований Порядка

ФИО эксперта

Подпись

Дата

А К Т
о досрочном завершении итогового собеседования
по русскому языку по уважительным причинам

(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(номер учебного кабинета)	(Вид работы)	(дата проведения .число-месяц-год)
АКТ					ИС- 08
о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку					<small>(коп формы)</small>
по уважительным причинам					
Сведения об участнике итогового собеседования по русскому языку					
Фамилия					
Имя					
Отчество					
Документ, удостоверяющий личность (паспорт)					
	<small>серия</small>		<small>номер</small>		
Дата рождения (в формате ДД ММГГГГ)					
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)	/	/		/	
		<small>подпись</small>		<small>ФИО</small>	
Руководитель ОО (места проведения)	/	/		/	
		<small>подпись</small>		<small>ФИО</small>	
				<small>Дата подписания</small>	
				<small>число</small>	<small>месяц</small>
				<small>год</small>	

Приложение 8 к приказу
 Департамента
 образования и науки
 Ивановской области
 от 13.01.2025 №8 -о

А К Т
об удалении участника 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 ДДММ.ГГГГ)					
Образовательная организация участника					
Удален с итогового собеседования по следующим причинам:					
Время удаления участника с итогового собеседования				Время	
				час.	мин.
Участник итогового собеседования	/	подпись	/	№ИО	/
Ответственный организатор ОО (места проведения)	/	подпись	/	№ИО	/
Руководитель ОО (места проведения)	/	подпись	/	№ИО	/
Дата подписания					
		число	месяц	год	

П Р И М Е Р Н Ы Й П Е Р Е Ч Е Н Ь
категорий участников, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для
получения «зачета»*

Категория участников	Подкатегории участников ИС	Форма проведения ИС	Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия				Критерии, по которым может проводиться оценивание (в скобках максимальный балл по критерию)	Максимальное количество баллов	Минимальное количество баллов, необходимое для получения зачета
			I. Чтение текста вслух	II. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	III. Монологическое высказывание	IV. Диалог			
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 сурдопереводчика)	П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(3)	10	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			

Категория участников	Подкатегории участников ИС	Форма проведения ИС	Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия				Критерии, по которым может проводиться оценивание (в скобках максимальный балл по критерию)	Максимальное количество баллов	Минимальное количество баллов, необходимое для получения зачета
			I. Чтение текста вслух	II. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	III. Монологическое высказывание	IV. Диалог			
						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(3)	10	5
Слепые, поздноослепшие	владеющие шрифтом Брайля	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(3), Р1(2), Р2(2), Р3(2), Р4(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(3), Р1(2), Р2(2), Р3(2)	12	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(3), Р1(2), Р2(2), Р3(2), Р4(1)	19	9

Категория участников	Подкатегории участников ИС	Форма проведения ИС	Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия				Критерии, по которым может проводиться оценивание (в скобках максимальный балл по критерию)	Максимальное количество баллов	Минимальное количество баллов, необходимое для получения зачета
			I. Чтение текста вслух	II. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	III. Монологическое высказывание	IV. Диалог			
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(3)	7	3
Участники с задержкой психического 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), Д1(3)	11	5
Иные категории участников ИС, которым требуется создание специальных 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(3), Р1(2), Р2(2), Р3(2), Р4(1)	20	10

***Список таких обучающихся утверждается приказом Департамента образования и науки Ивановской области.**

Важно! При проведении итогового собеседования в письменной форме допускается использование черновики – листов бумаги со штампом ОО, на базе которой участник проходит итоговое собеседование.

Г Р А Ф И К
передачи в РЦОИ флеш-накопителей с аудиозаписями ответов участников и документами при проведении итогового собеседования по русскому языку от ОО и МОУО

Дата проведения итогового собеседования: 12.02.2025	
Дата и время приема	ОО, МОУО
19.02.2025 с 09.30 до 17.00	ОО г.о. Иваново (включая ЧОУ)
	ОО областного и федерального подчинения
	Ивановский м.р.
	г.о. Кохма
20.02.2025 с 09.30 до 17.00	Вичугский м.р.
	Верхнеландеховский м.р.
	Гаврилово-Посадский м.р.
	Заволжский м.р.
	Ильинский м.р.
	Кинешемский м.р.
	Комсомольский м.р.
	Лухский м.р.
	Палехский м.р.
	Пестяковский м.р.
	Пучежский м.р.
	Родниковский м.р.
	Савинский м.р.
	Южский м.р.
	Юрьево-Давыдовский м.р.
	г.о. Вичуга
г.о. Кинешма	
21.02.2025 с 9.30 до 13.00	Лежневский м.р.
	Приволжский м.р.
	Тейковский м.р.
	Шуйский м.р.
	г.о. Тейково
	Фурмановский м.р.
г.о. Шуя	
Дата проведения итогового собеседования: 12.03.2025	
Дата приема	ОО, МОУО
19.03.2025 с 9.30 до 17.00	Все ОО и МОУО
Дата проведения итогового собеседования:	

21.04.2025	
Дата приема	ОО, МОУО
28.04.2025 с 9.30 до 17.00	Все ОО и МОУО

А К Т
приёма-передачи флеш-накопителя ОО

Код ОО	
Наименование ОО	

Дата проведения итогового . . собеседования:

Передача флеш-накопителя в РЦОИ

Дата приёма в РЦОИ флеш-накопителя:	____. ____ .20__ г.
Количество переданных флеш-накопителей	
ФИО, подпись лица, сдавшего флеш-накопитель	_____ (_____)
ФИО, подпись лица, принявшего флеш-накопитель	_____ (_____)

Возврат флеш-накопителя в ОО

Дата передачи флеш-накопителя из РЦОИ	____. ____ .20__ г.
Количество переданных флеш-накопителей	
ФИО, подпись лица, сдавшего флеш-накопитель	_____ (_____)
ФИО, подпись лица, принявшего флеш-накопитель	_____ (_____)

Ф О Р М А

**заявления на проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового
собеседования региональной комиссией по проверке итогового собеседования
при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет»)**

Директору образовательной организации.

Дата проведения итогового собеседования . .

Сведения об участнике итогового собеседования

Образовательная организация участника:

<input type="text"/>					
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

код ОО

_____ (наименование ОО)

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

серия

<input type="text"/>					
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

номер

Прошу перепроверить мое итоговое собеседование, так как считаю,
что данные мною ответы на задания были оценены неверно.

Дата . .

_____ / _____
подпись / ФИО

Заявление принял: _____ / _____
должность / подпись

_____ / _____
подпись / ФИО

Дата . .

И Н С Т Р У К Ц И Я

по проведению итогового собеседования в очной форме для ответственного организатора образовательной организации

При подготовке к проведению итогового собеседования:

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

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

- определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;
- обеспечить:
 - ознакомление специалистов, привлеченных к проведению итогового собеседования, с Порядком и соответствующими инструкциями;
 - ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста или с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>);
- получить от технического специалиста образовательной организации:
 - списки участников итогового собеседования (форма ИС-01, далее – списки участников), при необходимости скорректировать списки участников;
 - ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02, по количеству аудиторий проведения итогового собеседования);
 - бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03, на каждого участника итогового собеседования);
 - критерии оценивания итогового собеседования (по количеству экспертов по проверке итогового собеседования);
- распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования, заполнить в списках участников поле «Аудитория»;

– выстроить очередь прохождения участниками итогового собеседования в каждой аудитории.

В день проведения итогового собеседования:

– не позднее 8.30 получить от технического специалиста разрабатываемые КИМ итогового собеседования и формы для проведения итогового собеседования;

– выдать собеседнику:

1. для собеседника:

– временной регламент выполнения заданий итогового собеседования каждым участником итогового собеседования из инструкции собеседника;

– КИМ итогового собеседования;

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

– инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

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

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

2. для участников итогового собеседования:

– КИМ итогового собеседования, который включает в себя инструкцию по выполнению заданий, текст для чтения для каждого участника итогового собеседования, карточки участника собеседования с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого КИМ на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества), лист с заданием 2 КИМ «Пересказ текста» выдается по количеству участников в аудитории проведения;

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

– выдать эксперту:

– бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03, по одному бланку на каждого участника);

– КИМ итогового собеседования;

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

– черновики для эксперта (при необходимости);

– критерии оценивания итогового собеседования;

– выдать организатору (-ам) проведения итогового собеседования:

– список участников итогового собеседования (форма ИС-01).

ВНИМАНИЕ! Бланк протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования содержит критерии оценивания ответов участников

итогового собеседования, которые отличаются от критериев, использовавшихся до 2025 года.

Во время проведения итогового собеседования:

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

2. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование, составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (форма ИС-08, приложение 7).

3. В случае если участник итогового собеседования нарушил установленные требования Порядка (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), составить «Акт об удалении участника итогового собеседования» (форма ИС-09, приложение 8).

Собеседник приглашает ответственного организатора образовательной организации, который составляет «Акт об удалении участника итогового собеседования» (форма ИС-9, приложение 8). Собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

4. Информировать Департамент (телефон горячей линии: (4932)41-49-80), РЦОИ (телефоны горячей линии: (4932)59-01-71, (4932)58-55-07) обо всех нештатных ситуациях.

По завершении проведения итогового собеседования:

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

2. Принять в Штабе:

от собеседников:

– материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
– запечатанные заполненные протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае выбора ОО первой схемы оценивания), КИМ итогового собеседования, выданный эксперту, и черновики для эксперта (при наличии);

– ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

– критерии оценивания итогового собеседования;

от технического специалиста:

– флеш-накопитель с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

от организаторов проведения итогового собеседования:

– список участников итогового собеседования.

3. В случае выбора ОО второй схемы оценивания организовать проверку ответов участников итогового собеседования экспертами.

4. Завершить проверку ответов участников итогового собеседования не позднее:

- 17.02.2025 г. (для итогового собеседования 12.02.2025);
- 17.03.2025 г. (для итогового собеседования 12.03.2025);
- 26.04.2025 г. (для итогового собеседования 21.04.2025).

5. Передать техническому специалисту ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы эксперта для внесения в специализированную форму при помощи АИС «Веб ИС-9» результатов итогового собеседования. После окончания работы технического специалиста с указанными документами принять их обратно и вновь запечатать протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

6. Перенести материалы итогового собеседования в электронной форме на два флеш-накопителя (все материалы в электронной форме должны храниться в двух копиях, одна из которых хранится в ОО, другая – в РЦОИ):

- аудиофайлы с записями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения;
- отсканированные формы ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 (при наличии), ИС-09 (при наличии), служебные записки (при наличии).

7. Осуществить передачу в РЦОИ через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников», отсканированных форм ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 (при наличии), ИС-09 (при наличии) и служебных записок (при наличии) в срок, не позднее:

- 17.02.2025 г. (для итогового собеседования 12.02.2025);
- 17.03.2025 г. (для итогового собеседования 12.03.2025);
- 26.04.2024 г. (для итогового собеседования 21.04.2025).

8. Обеспечить хранение в ОО материалов и документов итогового собеседования в срок до 1 марта 2026 года:

в электронном виде:

– флеш-накопитель с материалами и документами итогового собеседования в электронной форме в составе:

- аудиофайлы ответов участников итогового собеседования;
- отсканированные формы итогового собеседования;
- служебные записки (при наличии);

в бумажном виде:

- список участников итогового собеседования (форма ИС-01);
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);
- заполненные протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);
- акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (форма ИС-08) (при наличии);
- акт об удалении участника итогового собеседования (форма ИС-08)

(при наличии);

- служебные записки и иные документы места проведения итогового собеседования (при наличии);
- заявления на участие в итоговом собеседовании;
- памятки о порядке проведения итогового собеседования по русскому языку для ознакомления участников итогового собеседования по русскому языку и их родителей (законных представителей);
- журналы регистрации заявлений на участие в итоговом собеседовании.

Протоколы проверки результатов итогового собеседования хранятся 5 лет.

9. Осуществить передачу в РЦОИ одного флеш-накопителя с материалами итогового собеседования в соответствии с графиком (приложение 10).

И Н С Т Р У К Ц И Я
по проведению итогового собеседования в очной форме
для технического специалиста образовательной организации

При подготовке к проведению итогового собеседования:

- ознакомиться с Порядком и соответствующими инструкциями.
- подготовить в Штабе государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» и принтер для получения и тиражирования материалов итогового собеседования. Организовать рабочее место (компьютер/ноутбук с доступом к сети «Интернет» с для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму автоматизированной информационной систему проведения итогового собеседования по русскому языку в онлайн-форме (далее – АИС «Веб ИС-9»).

Не позднее, чем за пять дней до проведения итогового собеседования:

- проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа к Государственной информационной автоматизированной системе «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников», рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);

- получить от РЦОИ ПО для проведения итогового собеседования в аудиториях;

Не позднее, чем за три дня до проведения итогового собеседования получить от РЦОИ через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» реквизиты доступа к личным кабинетам АИС «Веб ИС-9», материалы итогового собеседования.

Не позднее чем за день:

- подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (компьютер/ноутбук, оснащенный микрофоном, с установленным ПО для проведения итогового собеседования в аудиториях для аудиозаписи ответов участников или компьютер/ноутбук с установленной программой для аудиозаписи ответов участников);

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

- осуществить печать в необходимом количестве:
 - список участников итогового собеседования (форма ИС-01);
 - ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);
 - протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);
 - акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (форма ИС-08);
 - акт об удалении участника итогового собеседования (форма ИС-09);
- растиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов (приложение 3). Также критерии оценивания размещены на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>).

В день проведения итогового собеседования:

- не ранее 7.30 получить от РЦОИ КИМ итогового собеседования, распечатать в необходимом количестве и передать их ответственному организатору образовательной организации;
- передать ответственному организатору образовательной организации формы для проведения итогового собеседования, критерии оценивания итогового собеседования (по количеству экспертов по проверке итогового собеседования);
- обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с собеседником.

В аудитории проведения необходимо наличие: компьютер/ноутбук, оснащенный микрофоном, с установленным ПО для проведения итогового собеседования в аудиториях для аудиозаписи ответов участников или компьютер/ноутбук с установленной программой для аудиозаписи ответов участников.

В местах проведения итогового собеседования должна осуществляться аудиозапись ответов участников.

Способы ведения аудиозаписи:

- 1 способ с использованием ПО для проведения итогового собеседования.
- 2 способ с использованием с использованием компьютера (ноутбука), оснащенного микрофоном, и с установленной программой для аудиозаписи ответов участников (при необходимости ведется потоковая аудиозапись).

Аудиозаписи с ответами участников сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.).

В процессе ведения отдельных (персональных) аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства, присвоение имени, сохранение и частичное прослушивание файла) рекомендуется возложить на собеседника или технического специалиста (по усмотрению ОО, если кадровый потенциал ОО позволяет включить в комиссию по проведению итогового собеседования несколько технических специалистов) в соответствии с руководством пользователя «Личный кабинет технического специалиста образовательной организации».

По завершении проведения итогового собеседования:

– завершить ведение потоковой аудиозаписи ответов участников (если ОО приняла решение о ее ведении) ответов участников, сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, скопировать аудиозаписи на флеш- накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код образовательной организации;

Персональная аудиозапись по каждому участнику должна сохраняться в файле с именем:

<Код ОО>_<№аудитории>_<Дата>_<ФамилияИО>.<Стандартное расширение>

– в случае проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования (вторая схема оценивания) сохранить аудиозаписи на флеш-накопителе и передать ответственному организатору образовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания;

– используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, в Штабе занести в специализированную форму АИС «Веб ИС-9» для каждого внесенного ранее участника итогового собеседования в соответствии с руководством пользователя «Личный кабинет технического специалиста образовательной организации»:

- номер аудитории;
- номер варианта;
- баллы, согласно критериям оценивания;

общий балл и отметка «зачет» / «незачет» – выставляются автоматически.

Для участников с ОВЗ участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, отметка «Зачет» выставляется вручную, в соответствии с особыми условиями (приложение 9), приказом Департамента, в соответствии руководством пользователя «Личный кабинет технического специалиста образовательной организации».

Завершить экзамен для передачи результатов в РЦОИ может только руководитель ОО, с использованием своих реквизитов доступа к АИС «Веб ИС-9» в соответствии с руководством пользователя «Личный кабинет руководителя образовательной организации».

В присутствии ответственного организатора передать в РЦОИ через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников»: отсканированные формы ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 (при наличии), ИС-09 (при наличии) и служебные записки (при наличии).

И Н С Т Р У К Ц И Я
по проведению итогового собеседования в очной форме
для собеседника

При подготовке к проведению итогового собеседования:

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

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

В день проведения итогового собеседования не позднее 8.30 получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

для собеседника:

- КИМ итогового собеседования,
- карточки собеседника по каждой теме беседы;
- инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования
- временной регламент выполнения заданий итогового собеседования каждым участником итогового собеседования из инструкции собеседника;
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования (форма ИС-02).

для участников итогового собеседования:

- КИМ итогового собеседования;
- текст для чтения для каждого участника итогового собеседования;
- карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала;
- черновики (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);

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

Собеседник в аудитории проведения итогового собеседования:

– обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования;

– вносит данные участника итогового собеседования, а также при необходимости отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам или отметку об удалении участника итогового собеседования за нарушение требований Порядка в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (приложение 5).

Собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

Собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:

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

– выдает КИМ итогового собеседования;

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

– фиксирует время начала ответа и время окончания ответа на каждое задание КИМ итогового собеседования;

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

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

– следит за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования, общего времени, отведенного на проведение итогового собеседования для каждого участника (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования).

При ведении отдельных (персональных) аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства, присвоение имени, сохранение и частичное прослушивание файла) рекомендуется возложить на собеседника или технического специалиста (по усмотрению ОО, если кадровый потенциал ОО позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов).

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 черновики (кроме участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое

собеседование в письменной форме).

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

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

По завершении проведения итогового собеседования:

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

– передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе следующие материалы:

- КИМ итогового собеседования;
- запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- черновики для эксперта (при наличии);
- заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- черновики, использованные участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии);
- критерии оценивания итогового собеседования.

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

№	Действия собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
Выполнение заданий итогового собеседования			
		<i>Приблизительное время</i>	15-16 мин.
ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			
2	Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2		
3	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух.	до 2-х мин.

		Чтение текста про себя	
4	Прослушать текст. <i>Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования</i>	Чтение текста вслух	до 2-х мин.
5	Переключить участника собеседования на другой вид работы	Подготовка к подробному пересказу с включением приведенного высказывания	до 2-х мин.
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушать пересказ. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования</i>	Подробный пересказ с включением приведенного высказывания	до 3-х мин.
7	Забрать у участника собеседования материалы, необходимые для выполнения заданий 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку		
МОНОЛОГ			
8	Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более трех минут		
		Подготовка к ответу	1 мин.
9	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на ответ</i>	Ответ по теме выбранного варианта	до 3-х мин.
ДИАЛОГ			
10	Задать вопросы для диалога. Собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования	Вступает в диалог	до 3-х мин.
11	Эмоционально поддержать участника собеседования		

И Н С Т Р У К Ц И Я
по проведению итогового собеседования в очной форме для организатора
проведения итогового собеседования

При подготовке к проведению итогового собеседования:

ознакомиться с Порядком и соответствующими инструкциями.

В день проведения итогового собеседования:

- получить от ответственного организатора образовательной организации списки участников, распределенных в аудитории проведения итогового собеседования (форма ИС-01, приложение 4);
- приглашать участников итогового собеседования, находящихся в аудитории ожидания, в аудитории проведения итогового собеседования в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора образовательной организации;
- после окончания итогового собеседования для отдельного участника сопровождать такого участника в учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование;
- информировать ответственного организатора ОО об отсутствии участника итогового собеседования в ОО;
- ставить в списке участников отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования (по поручению ответственного организатора ОО);
- обеспечивать соблюдение порядка участниками итогового собеседования, а также иными обучающимися ОО, не принимающими участия в итоговом собеседовании, в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в ОО;
- по завершении проведения итогового собеседования передать список участников итогового собеседования ответственному организатору ОО.

И Н С Т Р У К Ц И Я
по проведению итогового собеседования в дистанционной форме
для ответственного организатора образовательной организации

При подготовке к проведению итогового собеседования:

- осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования (Персональные данные участников итогового собеседования, 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
- осуществить мониторинг наличия у участников итогового собеседования оборудования, необходимого для проведения итогового собеседования в дистанционной форме, в случае отсутствия такого оборудования, выдать обучающимся школьное оборудование для проведения итогового собеседования

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

- определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;
- обеспечить:
 - ознакомление специалистов, привлеченных к проведению итогового собеседования, с Порядком и соответствующими инструкциями;
 - ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста или с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>);
- получить от технического специалиста образовательной организации:
 - списки участников итогового собеседования (форма ИС-01), при необходимости скорректировать списки участников;
 - ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02, по количеству аудиторий проведения итогового собеседования);
 - бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03, на каждого участника итогового собеседования);
 - критерии оценивания итогового собеседования (по количеству экспертов по проверке итогового собеседования);

- распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования, заполнить в списках участников поле «Аудитория»;

- выстроить очередь прохождения участниками итогового собеседования в каждой аудитории;

- для каждой аудитории проведения составить графики подключения участников к видеоконференции;

- выслать участникам итогового собеседования:

- график подключения к видеоконференции в соответствующей аудитории в день проведения итогового собеседования;

- сформированную техническим специалистом ссылку для подключения к видеоконференции;

- организовать пробное подключение к видеоконференции технического специалиста с участниками итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования:

- не позднее 8.30 получить от технического специалиста растиражированные КИМ итогового собеседования и формы для проведения итогового собеседования;

- выдать техническому специалисту:

- график подключения участников итогового собеседования к видеоконференции с собеседником;

- выдать собеседнику:

- график подключения участников итогового собеседования к видеоконференции;

- временной регламент выполнения заданий итогового собеседования каждым участником итогового собеседования из инструкции собеседника;

- КИМ итогового собеседования;

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

- инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

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

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

- выдать эксперту:

- бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03, по одному бланку на каждого участника);

- КИМ итогового собеседования;

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

- черновики для эксперта (при необходимости);
- критерии оценивания итогового собеседования.

ВНИМАНИЕ! *Бланк протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования содержит критерии оценивания ответов участников итогового собеседования, которые отличаются от критериев, использовавшихся до 2025 года.*

Во время проведения итогового собеседования:

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

2. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование, составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (форма ИС-08, приложение 7).

3. В случае если участник итогового собеседования нарушил требования о запрете иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, составить «Акт об удалении участника итогового собеседования» (форма ИС-09, приложение 8).

Собеседник приглашает ответственного организатора образовательной организации, который составляет «Акт об удалении участника итогового собеседования» (форма ИС-9, приложение 8). Собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

4. Информировать Департамент образования и науки (телефон горячей линии (4932)414980), РЦОИ (телефон горячей линии (4932)590171) обо всех нештатных ситуациях.

По завершении проведения итогового собеседования:

1. В случае, если участник итогового собеседования не смог подключиться к видеоконференции, проставить в списках участников итогового собеседования в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» и составить служебную записку с описанием данного факта.

2. Принять в Штабе от:

собеседников:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- запечатанные протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае выбора ОО первой схемы оценивания), КИМ итогового собеседования, выданный эксперту, и черновики для эксперта (при наличии);
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- критерии оценивания итогового собеседования;

технического специалиста:

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

3. В случае выбора ОО второй схемы оценивания организовать проверку

ответов участников итогового собеседования экспертами.

4. Завершить проверку ответов участников итогового собеседования не позднее:

- 17.02.2025 г. (для итогового собеседования 12.02.2025);
- 17.03.2025 г. (для итогового собеседования 12.03.2025);
- 26.04.2025 г. (для итогового собеседования 21.04.2025).

5. Передать техническому специалисту ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы эксперта для внесения в специализированную форму при помощи АИС «Веб ИС-9» результатов итогового собеседования. После окончания работы технического специалиста с указанными документами принять их обратно и вновь запечатать протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

6. Перенести материалы итогового собеседования в электронной форме на два флеш-накопителя (все материалы в электронной форме должны храниться в двух копиях, одна из которых хранится в ОО, другая – в РЦОИ):

- аудиофайлы с записями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения;
- отсканированные формы ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 (при наличии), ИС-09 (при наличии), служебные записки (при наличии).

7. Осуществить передачу в РЦОИ через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников», отсканированных форм ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 (при наличии), ИС-09 (при наличии) и служебных записок (при наличии) в срок, не позднее:

- 17.02.2025 г. (для итогового собеседования 17.02.2025);
- 17.03.2025 г. (для итогового собеседования 17.03.2025);
- 26.04.2025 г. (для итогового собеседования 17.04.2025).

8. Обеспечить хранение в ОО материалов и документов итогового собеседования в срок до 1 марта 2026 года:

в электронном виде:

- флеш-накопитель с материалами и документами итогового собеседования в электронной форме в составе:
 - аудиофайлов ответов участников итогового собеседования;
 - отсканированных форм итогового собеседования;
 - служебных записок (при наличии);

в бумажном виде:

- список участников итогового собеседования (форма ИС-01);
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);
- заполненные протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);
- акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (форма ИС-08) (при наличии);
- акт об удалении участника итогового собеседования (форма ИС-09) (при наличии);

- служебные записки и иные документы места проведения итогового собеседования (при наличии);
 - заявления на участие в итоговом собеседовании;
 - памятки о порядке проведения итогового собеседования по русскому языку для ознакомления участников итогового собеседования по русскому языку и их родителей (законных представителей)
 - журналы регистрации заявлений на участие в итоговом собеседовании.
- Протоколы проверки результатов итогового собеседования хранятся 5 лет.

9. Осуществить передачу в РЦОИ одного флеш-накопителя с материалами итогового собеседования в соответствии с графиком (приложение 10)

И Н С Т Р У К Ц И Я
по проведению итогового собеседования в дистанционной форме
для технического специалиста образовательной организации

При подготовке к проведению итогового собеседования:

- ознакомиться с Порядком и соответствующими инструкциями;
- подготовить в Штабе государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» и принтер для получения и тиражирования материалов итогового собеседования. Организовать рабочее место (компьютер/ноутбук с доступом к сети «Интернет» с для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму автоматизированной информационной систему проведения итогового собеседования по русскому языку в онлайн-форме (далее – АИС «Веб ИС-9»)

Не позднее, чем за пять дней до проведения итогового собеседования:

- проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа к Государственной информационной автоматизированной системе «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников», рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);
- получить от РЦОИ ПО для проведения итогового собеседования в аудиториях.

Не позднее, чем за три дня до проведения итогового собеседования получить от РЦОИ через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» реквизиты доступа к личным кабинетам АИС «Веб ИС-9», материалы итогового собеседования.

Не позднее чем за день:

- подготовить необходимое количество автоматизированных рабочих мест (АРМ) собеседников в аудиториях проведения итогового собеседования (компьютер, оборудованный web-камерой, микрофоном, колонками, или ноутбук с выходом в сеть «Интернет», на котором установлено ПО, обеспечивающее аудио- и видеосвязь через сеть «Интернет»);
- на АРМ собеседника должен быть установлен сервис видеоконференций с возможностью отображения рабочего стола собеседника, а также для осуществления диалога с участником итогового собеседования рабочее место собеседника должно быть обеспечено аудиоколонками и микрофоном. Выбор

программных средств проведения итогового собеседования в дистанционном режиме осуществляется ОО самостоятельно;

– обеспечить все аудитории проведения итогового собеседования средствами для аудиозаписи ответов участников, (компьютер/ноутбук, оснащенный микрофоном, с установленным ПО для проведения итогового собеседования в аудиториях для аудиозаписи ответов участников или компьютер/ноутбук с установленной программой для аудиозаписи ответов участников);

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

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

– осуществить печать в необходимом количестве и передать ответственному организатору образовательной организации:

список участников итогового собеседования (форма ИС-01);

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);

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

акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (форма ИС-08);

акт об удалении участника итогового собеседования (форма ИС-09);

– растражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов (приложение 3). Также критерии оценивания размещены на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>);

– сформировать ссылки для подключения к видеоконференции по количеству аудиторий проведения;

– выполнить пробное подключение к видеоконференции всех участников итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования:

– не ранее 7.30 получить от РЦОИ КИМ итогового собеседования, распечатать в необходимом количестве для экспертов и собеседников и передать их ответственному организатору образовательной организации;

– выполнить загрузку электронного файла с КИМ итогового собеседования для участников, который включает в себя инструкцию по выполнению заданий, текст для чтения для каждого участника итогового собеседования, карточки участника собеседования с темами беседы на выбор и планами беседы на АРМ собеседников в аудиториях проведения;

– выполнить проверку работоспособности системы видеоконференцсвязи и функционала демонстрации рабочего стола с АРМ собеседника;

– получить от ответственного организатора образовательной организации

график подключения к видеоконференции участников итогового собеседования;

- за 10 минут до начала проведения итогового собеседования открыть видеоконференцию, пригласить собеседника занять свое место за АРМ;

- выполнять подключение участников итогового собеседования к видеоконференции в соответствии с графиком подключения, разработанным ОО;

- при подключении участника к видеоконференции:

- проверить наличие и работоспособность оборудования участника (в случае если произошел технический сбой оборудования, не позволяющий участнику итогового собеседования продолжить подготовку к ответу, и КИМ участнику не был продемонстрирован, собеседование участника может быть проведено в тот же день, но участник перемещается в конец очереди ожидания;

В случае если технический сбой оборудования произошел после демонстрации КИМ участнику итогового собеседования, об этой ситуации необходимо уведомить ответственного организатора образовательной организации. Решение о повторном прохождении итогового собеседования в тот же день, но с другим вариантом КИМ итогового собеседования, принимается при согласии участника итогового собеседования и при наличии технической возможности для повторного прохождения процедуры в день проведения итогового собеседования.

- убедиться в отсутствии посторонних лиц в помещении, в котором находится обучающийся, используя возможности видеосвязи;

- проверить поверхность стола обучающегося на наличие посторонних предметов, в том числе средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, у участника итогового собеседования на столе должен быть черновик и ручка для заметок на определенные задания КИМ итогового собеседования, а также документ, удостоверяющий личность участника;

- обеспечить ведение аудиозаписи ответов каждого участника итогового собеседования с собеседником (поточковой аудиозаписи и персональной аудиозаписи).

Персональные аудиозаписи ответов участников итогового собеседования должны сохраняться в файлах с именами, заданными по следующему формату:

<Код ОО>_<№аудитории>_<Дата>_<ФамилияИО>.<Стандартное расширение>

- включить демонстрацию рабочего стола АРМ собеседника при помощи системы видеоконференцсвязи, открыть загруженный КИМ итогового собеседования;

- оказывать собеседнику техническую помощь.

В процессе ведения персональных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства, присвоение имени, сохранение и частичное прослушивание файла) рекомендуется возложить на собеседника или технического специалиста (по усмотрению ОО, если кадровый потенциал ОО позволяет включить в комиссию

по проведению итогового собеседования несколько технических специалистов).

По завершении проведения итогового собеседования:

– завершить видеоконференцию;

– завершить ведение потоковой аудиозаписи ответов участников (если ОО приняла решение о ее ведении), сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, скопировать аудиозаписи на флеш-накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать код образовательной организации, номер аудитории проведения итогового собеседования, дату проведения итогового собеседования;

– в случае проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования (вторая схема оценивания) сохранить аудиозаписи на флеш-накопителе и передать ответственному организатору образовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания;

– используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, в Штабе занести в специализированную форму АИС «Веб ИС-9» для каждого внесенного ранее участника итогового собеседования в соответствии с руководством пользователя «Личный кабинет технического специалиста образовательной организации»:

- номер аудитории;
 - номер варианта;
 - баллы, согласно критериям оценивания;
- общий балл и отметка «зачет» / «незачет» – выставляются автоматически.

Для участников с ОВЗ участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, отметка «Зачет» выставляется вручную, в соответствии с особыми условиями (приложение 9), приказом Департамента, в соответствии с руководством пользователя «Личный кабинет технического специалиста образовательной организации».

Завершить экзамен для передачи результатов в РЦОИ может только руководитель ОО, с использованием своих реквизитов доступа к АИС «Веб ИС-9» в соответствии с руководством пользователя «Личный кабинет руководителя образовательной организации».

В присутствии ответственного организатора передать в РЦОИ через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников»: отсканированные формы ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 (при наличии), ИС-09 (при наличии) и служебные записки (при наличии).

И Н С Т Р У К Ц И Я
по проведению итогового собеседования в дистанционной форме
для собеседника

При подготовке к проведению итогового собеседования:

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

- демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;
- Порядком и соответствующими инструкциями;
- Рекомендациями.

В день проведения итогового собеседования не позднее 8.30 получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

для собеседника:

- график подключения к видеоконференции участников итогового собеседования;
- КИМ итогового собеседования;
- карточки собеседника по каждой теме беседы;
- инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;
- временной регламент выполнения заданий итогового собеседования каждым участником итогового собеседования из инструкции собеседника;
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования (форма ИС-02).

для участника итогового собеседования:

- электронный файл с КИМ итогового собеседования, который включает в себя инструкцию по выполнению заданий, текст для чтения для каждого участника итогового собеседования, карточки участника собеседования с темами беседы на выбор и планами беседы;

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

Собеседник в аудитории проведения итогового собеседования:

- обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников

итогового собеседования (просит продемонстрировать документ, удостоверяющий личность, с помощью web-камеры);

– вносит данные участника итогового собеседования, а также при необходимости отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам или отметку об удалении участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (приложение 5).

Собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

Собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:

– совместно с техническим специалистом организует подключение к видеоконференции с участником согласно графику подключения;

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

– при помощи технического специалиста демонстрирует КИМ на экране монитора;

– фиксирует время начала ответа и время окончания ответа на каждое задание КИМ итогового собеседования;

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

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

– следит за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования, общего времени, отведенного на проведение итогового собеседования для каждого участника (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования).

При ведении отдельных (персональных) аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства, присвоение имени, сохранение и частичное прослушивание файла) рекомендуется возложить на собеседника или технического специалиста (по усмотрению ОО, если кадровый потенциал ОО позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов).

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.

При выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание №2 «Пересказ текста») участник итогового собеседования может пользоваться

черновиком вместо использования «Поля для заметок», предусмотренного КИМ итогового собеседования, в случае проведения итогового собеседования в очной форме. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки не разрешается.

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

По завершении проведения итогового собеседования:

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

– передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе следующие материалы:

- КИМ итогового собеседования;
- запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- черновики для эксперта (при наличии);
- заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- критерии оценивания итогового собеседования.

Временной регламент выполнения заданий итогового собеседования каждым участником итогового собеседования

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

5	Переключить участника собеседования на другой вид работы	Подготовка к подробному пересказу с включением приведенного высказывания	до 2-х мин.
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушать пересказ. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования</i>	Подробный пересказ с включением приведенного высказывания	до 3-х мин.
7	Забрать у участника собеседования материалы, необходимые для выполнения заданий 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку		
МОНОЛОГ			
8	Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более трех минут		
		Подготовка к ответу	1 мин.
9	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на ответ</i>	Ответ по теме выбранного варианта	до 3-х мин.
ДИАЛОГ			
10	Задать вопросы для диалога. Собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования	Вступает в диалог	до 3-х мин.
11	Эмоционально поддержать участника собеседования		

И Н С Т Р У К Ц И Я
для участника итогового собеседования,
проводимого в дистанционной форме

Во время проведения итогового собеседования участнику запрещено:

- пользоваться дополнительными средствами (включая справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации);
- осуществлять фото- и видеофиксацию заданий КИМ.

Участник для прохождения итогового собеседования в дистанционной форме должен:

1. Не позднее чем за 1 день до проведения итогового собеседования:

- подготовить оборудование, необходимое для осуществления видеосвязи посредством сети «Интернет»: компьютер, оборудованный web-камерой, микрофоном, колонками или гарнитурой, или ноутбук с выходом в сеть «Интернет», черновик и ручка (для выполнения задания 2 («Пересказ текста»));
- установить на компьютер (ноутбук) для участия в итоговом собеседовании программное обеспечение, обеспечивающее аудио- и видеосвязь через сеть «Интернет», рекомендованное ответственным организатором ОО;

При отсутствии дома оборудования, необходимого для проведения итогового собеседования, уведомить об этом образовательную организацию.

- получить от ОО:
 - график подключения к видеоконференции в соответствующей аудитории в день проведения итогового собеседования;
 - ссылку для подключения к видеоконференции;
- по согласованию с ОО выполнить пробное подключение к видеоконференции, при необходимости выполнить настройки звука.

2. В день проведения итогового собеседования:

- подготовить документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- подготовить авторучку и лист бумаги для черновика (могут быть использованы при подготовке к выполнению задания №2 «Пересказ текста»);

- освободить свое рабочее место от посторонних предметов;
- не менее, чем за 10 минут до начала итогового собеседования, обозначенного в графике, подключиться к видеоконференции с ОО и ожидать указаний собеседника (или технического специалиста).

3. Во время проведения итогового собеседования участнику следует:

- по указанию собеседника продемонстрировать на web-камеру разворот с фотографией из документа, удостоверяющего личность, назвать свою фамилию, имя, отчество;
- перед ответом на каждое задание называть его номер;
- выполнять все указания собеседника.

По окончании итогового собеседования участнику следует завершить сеанс видеосвязи с собеседником и покинуть видеоконференцию

И Н С Т Р У К Ц И Я

для эксперта по проверке итогового собеседования

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

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

- Порядком и соответствующими инструкциями;
- Рекомендации.

В день проведения итогового собеседования:

– получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

- протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (по количеству участников);
- КИМ итогового собеседования;
- доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- листы бумаги для черновиков для эксперта (при необходимости);
- флеш-накопитель с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования (при выборе второй схемы оценивания).

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

Бланк протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования содержит критерии оценивания ответов участников итогового собеседования, которые отличаются от критериев, использовавшихся до 2025 года.

Во время проведения итогового собеседования:

- оценивать ответы участников итогового собеседования непосредственно в процессе ответа участника (как в очном, так и в дистанционном формате) (первая схема оценивания) или после окончания проведения итогового собеседования, прослушивая аудиозапись ответа участника (вторая схема оценивания);
- вносить в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового

собеседования следующие сведения:

- ФИО участника;
- класс;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- баллы по каждому заданию и критерию оценивания;
- общее количество баллов;
- отметку «зачет»/«незачет»;
- отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам или об удалении участника итогового собеседования (в случае оценивания во время проведения итогового собеседования в дистанционном формате с участниками);
- ФИО эксперта, подпись и дату проверки.

По окончании проведения итогового собеседования пересчитать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковать их в конверт и в запечатанном виде передать собеседнику, также передать КИМ итогового собеседования, выданный эксперту, ответственному организатору образовательной организации, передать листы бумаги для черновиков (при наличии).

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 учебного кабинета, которую участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) в процесс оценивания итогового собеседования независимо от формы проведения итогового собеседования (очная или дистанционная).