



# ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

13.01.2025

№ 25

г. Орёл

О внесении изменения в приказ Департамента образования  
Орловской области от 25 декабря 2024 года № 2038  
«О проведении итогового собеседования по русскому языку в 2025 году  
на территории Орловской области»

В связи с производственной необходимостью, по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (протокол от 10 января 2025 года № 1) п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменение в приказ Департамента образования Орловской области от 25 декабря 2024 года № 2038 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в 2025 году на территории Орловской области», изложив приложение 1 согласно приложению.

2. Управлению региональной образовательной политики Департамента образования Орловской области довести приказ до сведения руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, государственных и негосударственных общеобразовательных организаций Орловской области.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Член Правительства  
Орловской области -  
руководитель  
Департамента  
образования  
Орловской области

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат 00FCF52BD50C8181D01D50A40DC92514AF  
Владелец Патова Татьяна Константиновна  
Действителен с 28.05.2024 по 21.08.2025

Т.К. Патова

Приложение  
к приказу Департамента образования  
Орловской области  
от 13.01.2025 № 25

**ПОРЯДОК**  
проведения и оценивания итогового собеседования по русскому языку

1. Общие сведения

1.1. Порядок проведения и оценивания итогового собеседования по русскому языку (далее – Порядок проведения и оценивания итогового собеседования, итоговое собеседование) на территории Орловской области в 2025 году разработан в соответствии с документами:

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

методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) по организации и проведению итогового собеседования в 2025 году.

1.2. Порядок проведения и оценивания итогового собеседования по русскому языку определяет категории участников итогового собеседования (далее – участник), сроки и продолжительность проведения итогового собеседования, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и оцениванию ответов участников, порядок проведения и оценивания итогового собеседования, срок действия результатов итогового собеседования.

1.3. Итоговое собеседование проводится для обучающихся 9 классов:

1.3.1. В очной форме в местах, определенных Департаментом образования Орловской области (далее – Департамент);

1.3.2. В дистанционной форме:

для обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования с применением дистанционных информационно-коммуникационных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий;

для участников, обучающихся (или находящихся) по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях (далее – ОО), в том числе

санитарно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении;

для участников, соблюдающих карантинные меры на территории Орловской области и за ее пределами, и не имеющих возможности прибыть в места проведения итогового собеседования;

для участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов, не имеющих по объективным причинам возможности участвовать в итоговом собеседовании в очной форме.

1.4. Проведение и оценивание итогового собеседования представляет собой устное выполнение заданий контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) с использованием:

программного обеспечения «Автономная станция записи»;

программного обеспечения «Автономная станция прослушивания».

1.5. Обработка итогового собеседования проводится с использованием автоматизированной информационной системы проведения итогового собеседования по русскому языку в онлайн-форме (АИС «Веб ИС-9»).

1.6. Комплект КИМ распечатывается в черно-белом цвете.

КИМ состоит из двух частей, включающих четыре задания базового уровня сложности.

Задание 1 – чтение текста вслух.

Задание 2 – подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания.

Задание 3 – монологическое высказывание.

Задание 4 – участие в диалоге.

1.7. Основная дата проведения итогового собеседования – 12 февраля 2025 года.

1.8. На выполнение работы каждому участнику отводится в среднем 15 минут. В продолжительность итогового собеседования не включается время, отведенное на подготовительные мероприятия (приветствие участника, внесение сведений в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, инструктаж участника собеседником по выполнению заданий КИМ итогового собеседования до начала процедуры).

1.9. Оценивание работ участников проводится по системе «зачет/незачет».

1.10. Работа оценивается по 13 критериям. «Зачет» выставляется участникам, набравшим не менее 10 баллов из 20 возможных.

1.11. В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») участник вправе пересдать итоговое собеседование в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки, предусмотренные расписанием проведения итогового собеседования (12 марта и 21 апреля 2025 года).

## 2. Категории участников итогового собеседования

Итоговое собеседование как одно из условий допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) проводится для обучающихся 9 классов, в том числе для:

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

обучающихся с ОВЗ;

экстернов с ОВЗ;

обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов;

экстернов – детей-инвалидов и инвалидов;

обучающихся на дому;

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

обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

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

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

3.2. Обучающиеся, экстерны с ОВЗ при подаче заявления на прохождение итогового собеседования предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а обучающиеся, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды – заверенную копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. В случаях создания детям-инвалидам и инвалидам дополнительных условий проведения итогового собеседования (наличие ассистента, увеличение КИМ итогового собеседования, проведение итогового собеседования на дому и т.д.) также предъявляют копию рекомендаций ПМПК с прописанными дополнительными условиями.

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

4.1. Сведения по итоговому собеседованию вносятся инженерами-программистами, ответственными за внесение сведений в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – информационная система «Государственная итоговая аттестация и прием») на муниципальном уровне и инженером-программистом бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО) посредством программного обеспечения (далее – ПО) «Планирование ГИА-9».

4.2. В информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» вносится следующая информация:

- об участниках;
- 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 итогового собеседования.

4.3. Сведения об участниках итогового собеседования предоставляют органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – МСУ), и (или) ОО, в которых обучающиеся осваивают программы основного общего образования, но не позднее, чем за две недели до дня проведения итогового собеседования.

#### 5. Оценивание ответов участников итогового собеседования

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

5.2. Первая схема: оценивание ответов каждого участника осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа участника. Эксперт оценивает ответ в режиме реального времени непосредственно по ходу общения участника с собеседником. При необходимости возможно повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников.

5.3. Вторая схема: оценивание ответов каждого участника осуществляется экспертом после окончания проведения итогового собеседования, используя ПО «Автономная станция прослушивания».

В целях исключения ситуаций, при которых в дальнейшем невозможно будет оценить устный ответ участника на основе аудиозаписи, после завершения итогового собеседования участник прослушивает аудиозапись

своего ответа для того, чтобы убедиться, что аудиозапись произведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника и собеседника отчетливо слышны. Воспроизведение аудиозаписи может быть осуществлено собеседником или техническим специалистом.

5.4. Оценивание ответов участников должно завершиться не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения итогового собеседования.

## 6. Лица, привлекаемые к организации, проведению и оцениванию итогового собеседования

6.1. Лица, ответственные за подготовку и проведение итогового собеседования:

6.1.1. На уровне МСУ – муниципальный координатор, ответственный за подготовку и проведение ГИА (далее – муниципальный координатор);

6.1.2. На уровне ОО – руководитель ОО (приложение 1).

6.2. Для проведения итогового собеседования на уровне ОО формируется комиссия по проведению и оцениванию итогового собеседования. В состав комиссии по проведению итогового собеседования входят:

член комиссии, технический специалист (приложение 2);

член комиссии, лицо ответственное за работу в информационной системе образовательных услуг «Виртуальная школа» (далее ИСОУ «Виртуальная школа») (приложение 3);

член комиссии, организатор в аудитории ожидания (не менее одного на аудиторию) (приложение 4);

член комиссии, собеседник (один на аудиторию проведения) (приложение 5);

член комиссии, эксперт (один на аудиторию проведения)<sup>1</sup> (приложение 6);

член комиссии, организатор вне аудитории (количество определяет руководитель ОО, исходя из количества участников и количества аудиторий проведения итогового собеседования) (приложение 7);

член комиссии, ассистент (при необходимости), оказывающий необходимую помощь участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при проведении итогового собеседования.

В месте проведения итогового собеседования присутствует медицинский работник.

## 7. Места проведения итогового собеседования

7.1. Места проведения итогового собеседования определяются

---

<sup>1</sup> При использовании второй схемы оценивания ответов участников, руководитель ОО назначает экспертов, проводящих оценивание ответов участников после проведения итогового собеседования

Департаментом.

7.2. Местом проведения итогового собеседования является площадь внутри здания (сооружения) либо части здания (сооружения), отведенная для проведения итогового собеседования.

7.3. 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.

7.4. Входом в место проведения итогового собеседования является место регистрации участников и лиц, привлекаемых к проведению и оцениванию итогового собеседования.

7.5. До входа в место проведения итогового собеседования выделяются места для личных вещей участников и лиц, привлекаемых к проведению и оцениванию итогового собеседования.

7.6. В месте для проведения итогового собеседования выделяются следующие помещения:

помещение для руководителя ОО (далее – штаб ОО), оборудованное телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет». В штабе ОО осуществляется печать отчетных форм (в случае печати отчетных форм в ОО), получение и тиражирование КИМ итогового собеседования, организуется рабочее место с выходом в сеть «Интернет» для работы с личным кабинетом ОО на веб-ресурсе <https://is9.rustest.ru> для внесения результатов итогового собеседования. Требования к компьютеру (ноутбуку) для работы на веб-ресурсе определены в приложении 8. В штабе организуется место для хранения материалов итогового собеседования;

медицинский кабинет, либо отдельное помещение для медицинского работника;

аудитория ожидания, в которой участники ожидают своей очереди сдачи итогового собеседования. В аудитории ожидания участникам для чтения может быть предложена художественная и научно-популярная литература из школьной библиотеки;

аудитория проведения, в которой участники отвечают на задания КИМ. В одной аудитории проведения могут проходить итоговое собеседование не более 15 участников. В аудитории проведения организуются рабочие места:

для участника;

собеседника с персональным компьютером (ноутбук) и микрофоном для записи ответов участников;

эксперта, оценивающего ответы участников.

Количество аудиторий проведения в каждой ОО определяется самостоятельно, из расчета количества участников, наличия технических

средств, собеседников и экспертов<sup>2</sup>. При определении количества участников в аудитории необходимо учитывать, что время проведения итогового собеседования для участников с ОВЗ, детей-инвалидов инвалидов может быть увеличено до 45 минут.

При необходимости до входа в место проведения итогового собеседования организуются аудитории, в которые участники переходят после прохождения итогового собеседования.

## 8. Подготовка и проведение итогового собеседования на уровне МСУ

8.1. Муниципальный координатор организует ознакомление с Порядком проведения и оценивания итогового собеседования руководителей ОО.

8.2. За пять дней до проведения итогового собеседования инженер-программист МСУ скачивает на файловом сервере региональной защищенной сети 192.168.81.53:

формы ИС-01 «Список участников итогового собеседования», ИС-03 «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования», ИС-08 «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительной причине», ИС-09 «Акт об удалении участника итогового собеседования», сформированные для каждой ОО муниципального образования;

доступ к учетным записям (логины и пароли) в личный кабинет на веб-ресурсе <https://is9.rustest.ru> для муниципального координатора, руководителей и технических специалистов ОО.

8.3. Муниципальный координатор передаёт руководителям ОО в бумажном виде или на электронном носителе:

формы ИС-01, ИС-03, ИС-08, ИС-09 для ОО;

логин и пароль для руководителя ОО;

логин и пароль для технического специалиста ОО.

8.4. За два дня до проведения итогового собеседования инженер-программист МСУ скачивает на файловом сервере региональной защищенной сети 192.168.81.53:

файлы со сведениями об участниках в ОО в формате b2p, предназначенные для «Автономной станции записи» и «Автономной станции прослушивания»;

список участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов: ФИО участника, категория участника с ОВЗ (слабослышащие, слабовидящие, с тяжелыми нарушениями речи и т.д.) в формате Excel.

8.5. До 15:00 часов дня, предшествующего дню проведения итогового собеседования, муниципальный координатор консолидирует протоколы готовности ОО к итоговому собеседованию в единый архив по муниципалитету и отправляет его на электронную почту

---

<sup>2</sup> При использовании второй схемы оценивания ответов участников руководитель ОО определяет аудитории для экспертов, оценивающих ответы участников после проведения итогового собеседования

ege.orel@orgsoko.ru с пометкой «Протоколы готовности ОО МСУ (указать наименование МСУ) к ИС».

8.6. Муниципальный координатор в личном кабинете на веб-ресурсе <https://is9.rustest.ru> в течение 5 календарных дней контролирует внесение результатов проверки ответов участников итогового собеседования в каждой ОО.

## 9. Подготовка к проведению итогового собеседования в ОО

9.1. Руководитель ОО организует ознакомление с Порядком проведения и оценивания итогового собеседования участников и лиц, привлекаемых к проведению и оцениванию итогового собеседования.

9.2. В зависимости от количества участников, количественного и качественного состава работников ОО, проведение итогового собеседования возможно во время осуществления учебного процесса на отдельных уровнях обучения или без осуществления учебного процесса. Решение об изменениях в ОО учебного процесса в день проведения итогового собеседования принимает руководитель ОО. При этом необходимо обеспечить тишину и порядок в месте проведения итогового собеседования.

9.3. За пять дней до даты проведения итогового собеседования технический специалист ОО скачивает с сайта [www.orgsoko/rpe/Итоговое собеседование по русскому языку](http://www.orgsoko/rpe/Итоговое_собеседование_по_русскому_языку):

форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» в формате Word;

ведомость коррекции персональных данных.

9.4. Руководитель ОО приказом распределяет в каждую аудиторию:

1) ожидания:

не менее одного организатора;

2) проведения:

собеседника;

эксперта (при использовании первой схемы оценивания ответов участников);

ассистента (при необходимости), оказывающего участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающего им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание.

По решению руководителя ОО допускается присутствие в аудитории проведения технического специалиста для осуществления записи ответов участников.

9.5. Руководитель ОО получает в МСУ материалы и документы:

1) на электронный носитель:

файлы со сведениями об участниках в ОО в формате b2p, предназначенные для «Автономной станции записи» и «Автономной станции прослушивания»;

список участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в формате Excel;

2) в распечатанном или электронном виде:

списки участников (форма ИС-01) для их регистрации и распределения по аудиториям (приложение 9);

протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03) (приложение 10);

акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (форма ИС-08) (приложение 11);

акт об удалении участника в связи с нарушением Порядка проведения итогового собеседования (приложение 12);

доступ в личный кабинет (логины и пароли) на веб-ресурсе <https://is9.rustest.ru> для руководителя ОО и технического специалиста.

9.6. Руководитель ОО:

в свободной форме (ведомости) выполняет распределение участников по аудиториям ожидания с указанием места для каждого участника;

в форме ИС-01 «Список участников итогового собеседования» проставляет номер аудитории проведения напротив каждого участника. Проверяет список участников в форме ИС-01 и в случае необходимости корректирует список по согласованию с ОРЦОКО;

определяет очередность ответов участников в каждой аудитории проведения;

дает указание техническому специалисту заполнить формы ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (приложение 13) в зависимости от распределения участников по аудиториям проведения (№ п/п, ФИО участника, реквизиты документа, удостоверяющих личность участника, класс).

9.7. Руководители ОО, подведомственных Департаменту, получают материалы и документы в ОРЦОКО не позднее чем за один день до проведения итогового собеседования (при себе иметь съемный электронный накопитель).

9.8. Не позднее чем за два дня до проведения итогового собеседования технический специалист совместно с руководителем ОО:

скачивают с сайта ОРЦОКО по адресу [http://orcoko.ru/rpe/Итоговое собеседование по русскому языку](http://orcoko.ru/rpe/Итоговое_собеседование_по_русскому_языку):

1) ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» для записи и прослушивания ответов участников;

2) инструкцию по работе с ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания»;

3) сопроводительный бланк к материалам итогового собеседования;

4) временной регламент выполнения заданий итогового собеседования для собеседника (приложение к инструкции для собеседника);

5) критерии оценивания для экспертов (приложение 14);

тиражируют все материалы в необходимом количестве;

готовят необходимое количество рабочих мест, оборудованных средствами для записи и прослушивания ответов участников;

проверяют готовность оборудования и устанавливают ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» для записи и прослушивания ответов участников, проводят техническую подготовку. Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участника и собеседника должны быть отчетливо слышны.

По окончании технической подготовки ОО к проведению итогового собеседования руководитель ОО совместно с техническим специалистом оформляют «Протокол технической готовности ОО к проведению итогового собеседования по русскому языку» (далее – Протокол готовности ОО к ИС) (приложение 15). Скан-копия Протокола готовности ОО к ИС направляется муниципальному координатору до 12:00 часов дня, предшествующего дню проведения итогового собеседования

#### 10. Лица, имеющие право присутствовать в месте проведения итогового собеседования в день его проведения

В день проведения итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования также могут присутствовать:

представители средств массовой информации, аккредитованные в установленном порядке (присутствуют в аудитории проведения до момента выдачи первого участнику КИМ);

общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке (свободно перемещаются по месту проведения итогового собеседования, при этом в аудитории может находиться не более одного общественного наблюдателя);

должностные лица Рособрнадзора и (или) управления контроля и надзора в сфере образования Департамента;

представители Департамента, бюджетного учреждения Орловской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования», ОРЦОКО.

Допуск указанных выше лиц в места проведения итогового собеседования осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

#### 11. Вход участников итогового собеседования и лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования

11.1. Вход участников в место проведения итогового собеседования осуществляется по документу, удостоверяющему личность, начиная с 08.00 часов.

Участники до входа в место проведения итогового собеседования (место регистрации) оставляют свои личные вещи. Дежурные на входе регистрируют участников и направляют их в аудитории ожидания согласно

их распределению (ведомость в свободной форме).

11.2. Вход лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования, осуществляется согласно приказу руководителя ОО и по документу, удостоверяющему их личность, с 07.30 часов.

Лица, привлекаемые к проведению итогового собеседования, до входа в место проведения итогового собеседования (место регистрации) оставляют свои личные вещи.

11.3. В месте проведения итогового собеседования участникам и лицам, привлекаемым к проведению и оцениванию итогового собеседования, запрещено иметь при себе средства связи фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

11.4. Разрешено использование средств связи только в связи со служебной необходимостью в штабе ОО:

руководителю ОО;

техническому специалисту;

представителям средств массовой информации, аккредитованным в установленном порядке;

общественным наблюдателям, аккредитованным в установленном порядке;

должностным лицам Рособрнадзора и Департамента.

## 12. Проведение итогового собеседования

12.1. В день проведения итогового собеседования руководитель ОО совместно с лицом, ответственным за работу в ИСОУ «Виртуальная школа» с 07.40 часов скачивают из модуля «Оценка качества образования» ИСОУ «Виртуальная школа» архив, содержащий КИМ итогового собеседования. Перед тиражированием КИМ руководитель ОО проверяет корректность выбора КИМ для каждой категории участников итогового собеседования (КИМ для УФСИН, КИМ для слабовидящих, КИМ стандартный). Технический специалист тиражирует КИМ в необходимом количестве:

1) инструкцию по выполнению заданий – на каждого участника в аудитории ожидания и одну на каждую аудиторию проведения;

2) задание 1 (Чтение текста) – на каждого участника;

3) задание 2 (Подробный пересказ текста) – на каждого участника;

4) задание 3 (Монологическое высказывание) с карточками для участника и собеседника и задание 4 (Диалог) – один комплект на аудиторию проведения;

5) один полный комплект для собеседника;

6) один полный комплект для эксперта.

12.2. Руководитель ОО не позднее 08.45 часов в штабе ОО выдает:

12.2.1 организатору в аудитории ожидания:

1) инструкции по выполнению заданий итогового собеседования (по количеству участников);

2) список участников, распределенных в аудиторию ожидания (в произвольной форме с указанием для каждого участника номера места в аудитории ожидания, номера аудитории проведения и очередность ответа);

12.2.2 организатору вне аудитории, отвечающему за перемещение участников из аудитории ожидания в аудиторию проведения списки участников (форма ИС-01);

12.2.3 собеседнику:

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

2) список участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (с указанием категории заболевания), распределенных в данную аудиторию проведения;

3) перечень категорий участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета»;

4) временной регламент выполнения заданий итогового собеседования;

5) инструкцию по работе с ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» для записи и прослушивания ответов участников (при необходимости);

6) конверт с КИМ для проведения итогового собеседования (по количеству согласно п. 12.1.);

12.2.4 эксперту:

1) список участников итогового собеседования, распределенных в данную аудиторию, с указанием очередности, ФИО и класса. Для участников с ОВЗ делается пометка с указанием категории, к которой отнесен данный участник;

2) критерии оценивания итогового собеседования;

3) форму протокола эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03) (по количеству участников в аудитории);

4) список участников итогового собеседования (форма ИС-01) (данная форма содержит сведения, необходимые для заполнения формы ИС-03);

5) перечень категорий участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета»;

6) возвратно-доставочный пакет (далее – ВДП) для упаковки протоколов эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форм ИС-03).

12.3. Собеседник и эксперт проходят в аудиторию проведения и до начала итогового собеседования знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения итогового собеседования.

12.4. Итоговое собеседование начинается в 09.00 часов в аудитории проведения.

12.5. Организатор в аудитории ожидания:

выдает участникам инструкцию по выполнению заданий для их ознакомления (08.50 часов);

контролирует очередность перехода участников из аудитории ожидания в аудиторию проведения.

12.6. Организатор вне аудитории приглашает участника и сопровождает его в аудиторию проведения согласно списку распределения по аудиториям, полученному от руководителя ОО.

12.7. В случае неявки участника в графе «Номер аудитории/отметка о неявке» (форма ИС-01) рядом с номером аудитории организатор вне аудитории ставит отметку «Н».

12.8. До 08.50 часов технический специалист в каждой аудитории проведения запускает специализированное ПО «Автономная станция записи».

12.9. Одновременно с персональной аудиозаписью участника ведётся потоковая аудиозапись проведения итогового собеседования в аудитории проведения. Потоковая запись начинается с момента нажатия в ПО «Автономная станция записи» на кнопку «Начать экзамен» и оканчивается после нажатия на кнопку «Завершить экзамен».

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

12.10. Собеседник (с 09.00 часов):

обеспечивает проверку документа, удостоверяющего личность участника (сверяет данные документа с данными в форме ИС-02). В случае расхождения данных сообщает руководителю ОО;

проводит краткий инструктаж участника по выполнению заданий КИМ;

фиксирует время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);

проводит собеседование с участником в соответствии с временным регламентом;

включает и выключает аудиозапись в ПО «Автономная станция записи» для каждого участника итогового собеседования.

12.11. Эксперт:

получает от собеседника КИМ;

перед ответом участника, используя данные из формы ИС-01, заполняет регистрационную часть протокола эксперта (форма ИС-03) (ФИО участника, серия и номер документа, класс, номер аудитории, номер варианта);

непосредственно в процессе ответа участника оценивает выполнение заданий и фиксирует количество баллов в протоколе эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами (форма ИС-03);

пересчитывает протоколы эксперта по оцениванию ответов участников

итогового собеседования, упаковывает их в ВДП, заполняет сопроводительный бланк и запечатанный ВДП передает собеседнику.

12.12. 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 и собеседника отчетливо слышны. Участник может прослушать часть аудиозаписи по своему усмотрению. При использовании второй схемы оценивания ответов участников, в целях исключения ситуаций, при которых в дальнейшем невозможно будет оценить устный ответ участника на основе аудиозаписи, необходимо предложить участнику прослушать аудиозапись своего ответа, чтобы убедиться, что аудиозапись произведена без сбоев, голоса участника и собеседника отчетливо слышны.

В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника, руководитель 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 сроки его проведения, установленные Порядком проведения и оценивания итогового собеседования. В случае согласия участника, итоговое собеседование можно пройти в день проведения итогового собеседования с использованием другого варианта КИМ (с которым участник не работал ранее). В этом случае участник перемещается в аудиторию, где выполняют работу по другому варианту КИМ. В случае организации в ОО только одной аудитории проведения – в конец очереди, где участнику выдается другой вариант КИМ.

В случае если произошел технический сбой оборудования, не позволяющий участнику продолжить ответ, и КИМ участнику:

не был продемонстрирован, итоговое собеседование с участником может быть проведено в тот же день, но участник перемещается в конец очереди ожидания;

был продемонстрирован, то участнику предоставляется возможность сдать итоговое собеседование по другому варианту КИМ в день проведения итогового собеседования. В этом случае участник переходит в аудиторию, где выполняют работу по другому варианту КИМ. Если в ОО организована только одна аудитория, то участник перемещается в конец очереди. Ему выдается другой вариант КИМ.

12.13. После того, как участник в аудитории проведения закончил выполнение работы, организатор вне аудитории провожает его за пределы места проведения итогового собеседования и приглашает следующего участника.

12.14. В случае если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию ожидания или проведения. Руководитель ОО

составляет акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (форма ИС-08). В ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02) собеседник в столбце «Не завершил по объективным причинам» ставит отметку «X» напротив ФИО данного участника, а участник ставит свою подпись. Медицинский работник в акте (форма ИС-08) фиксирует причины досрочного завершения итогового собеседования. Эксперт в форме ИС-03 заполняет все регистрационные поля, ставит отметку о досрочном завершении, заверяя своей подписью.

12.15. В случае если участник удален за нарушение Порядка проведения и оценивания итогового собеседования, руководитель ОО составляет «Акт об удалении участника итогового собеседования» (форма ИС-09). Организатор в аудитории ожидания или собеседник в аудитории проведения по факту удаления пишут служебные записки. В ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02) собеседник в поле «Удален за нарушения требований» ставит отметку «X», а участник ставит свою подпись.

В случае удаления участника с итогового собеседования за нарушение Порядка проведения и оценивания итогового собеседования:

из аудитории ожидания – руководитель ОО передает информацию эксперту в аудитории, в которую распределен данный участник. Эксперт в форме ИС-03 для удаленного участника, заполняет все регистрационные поля, ставит отметку об удалении, заверяя своей подписью. Собеседник в форме ИС-02 делает отметку в колонке «Удален за нарушения требований». Участник ставит свою подпись;

из аудитории проведения – эксперт в форме ИС-03 для удаленного участника, заполняет все регистрационные поля, ставит отметку об удалении, заверяя своей подписью. Собеседник в форме ИС-02 делает отметку в колонке «Удален за нарушения требований». Участник ставит свою подпись.

Участник, удаленный с итогового собеседования за нарушение Порядка проведения итогового собеседования, допускается до итогового собеседования в дополнительные сроки по решению государственной экзаменационной комиссии Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК).

12.16. По завершении итогового собеседования со всеми участниками собеседник передает руководителю ОО в штабе ОО:

конверт с КИМ для проведения итогового собеседования;

форму ИС-01 «Список участников итогового собеседования», полученную от эксперта;

ВДП с протоколами эксперта (формы ИС-03)<sup>3</sup>;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории

---

<sup>3</sup> При использовании второй схемы оценивания ответов участников ВДП с протоколами эксперта передается экспертом руководителю ОО по окончании проверки ответов участников

(форма ИС-02);

иные документы (при наличии).

12.17. По завершении участниками сдачи итогового собеседования технический специалист завершает итоговое собеседование в каждой аудитории в ПО «Автономная станция записи», выгружает файлы итогового собеседования и сохраняет их в каждой аудитории проведения. Копирует записи из каждой аудитории на съемный электронный носитель для последующей передачи руководителю ОО.

12.18. Руководитель ОО в штабе ОО передает техническому специалисту ВДП с протоколами проверки (формы ИС-03) и форму ИС-01 с данными на участников итогового собеседования, выгруженными из информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием».

Технический специалист заходит на веб-ресурс <https://is9.rustest.ru> под своей учётной записью. В открывшемся интерфейсе в разделе «Аудитории» создаёт список аудиторий, в которых сдавали участники итоговое собеседование. После создания аудиторий, используя «Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования» (формы ИС-03), во вкладке «Оценивание» технический специалист вносит информацию о результатах участников итогового собеседования. Сведения вносятся по реквизитам документа, удостоверяющего личность. Данные сведения необходимо сохранить в личном кабинете. По окончании заполнения технический специалист, используя вкладку «Отчеты», проверяет корректность внесения информации о результатах всех участников ОО (при необходимости вносит изменения). По завершении внесения сведений технический специалист передает руководителю ОО формы ИС-03 и ИС-01.

12.19. После внесения всех результатов участников итогового собеседования руководитель ОО заходит на веб-ресурс <https://is9.rustest.ru> под своей учетной записью и проверяет корректность внесения сведений (при необходимости вносит изменения). После завершения проверки корректности сведений во вкладке «Оценивание» нажимает кнопку «Закрывать экзамен» (после нажатия данной кнопки редактирование информации недоступно).

### 13. Проведение итогового собеседования в дистанционной форме

13.1. Автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) собеседника должно быть оборудовано двумя компьютерами (ноутбуками).

Первый компьютер обеспечен:

бесперебойным доступом в сеть «Интернет»;

сервисом видеоконференций с возможностью отображения рабочего стола для демонстрации КИМ;

веб-камерой, устройством воспроизведения звука (микрофон, колонки) для осуществления диалога между участником и собеседником.

На втором компьютере устанавливается ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» для записи и прослушивания ответов участников.

13.2. АРМ участника должно быть обеспечено:  
бесперебойным доступом в сеть «Интернет»;  
сервисом видеоконференций с возможностью отображения рабочего стола для просмотра КИМ;  
веб-камерой, устройством воспроизведения звука (например, аудио-гарнитура) для осуществления диалога между участником и собеседником.

На рабочем столе участника находится лист бумаги, являющийся черновиком для выполнения заданий № 1 и № 2.

13.3. В аудитории проведения итогового собеседования должна вестись запись диалога участника и собеседника при помощи встроенных возможностей системы видеоконференций и ПО «Автономная станция записи». Компьютеры располагаются таким образом, чтобы ответ участника с первого компьютера записывался в ПО «Автономная станция записи» на втором компьютере.

13.4. Руководитель ОО выдает собеседнику:  
ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02) с заполненными сведениями об участниках (столбцы 1-5), где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника;

КИМ в электронном виде на съемном электронном накопителе для загрузки на АРМ собеседника;

временной регламент выполнения заданий итогового собеседования;  
инструкцию по работе с ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» для записи и прослушивания ответов участников (при необходимости).

13.5. Руководитель ОО выдает эксперту:  
критерии оценивания итогового собеседования;  
протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);

форму ИС-01 с данными на участников итогового собеседования;

конверт с КИМ в бумажном виде;

ВДП для упаковки форм ИС-03.

13.6. Собеседник при помощи технического специалиста (при необходимости) загружает электронный файл с КИМ на компьютер с установленным сервисом видеоконференции. Технический специалист проверяет работоспособность:

на первом компьютере системы видеоконференцсвязи и функционала демонстрации рабочего стола с компьютера собеседника;

на втором компьютере ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания».

13.7. Собеседник и эксперт знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения итогового собеседования.

13.8. Технический специалист за 10 минут до начала проведения итогового собеседования создает видеоконференцию, приглашает присоединиться участника. Эксперт должен находиться в одной аудитории с собеседником и располагаться так, чтобы участник его не видел.

13.9. Технический специалист должен:

проверить качество соединения участника с видеоконференцией;

убедиться в отсутствии посторонних лиц в помещении, в котором находится участник, используя возможности видеоконференцсвязи;

проверить поверхность стола участника на наличие посторонних предметов, в том числе средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, цифровых устройств, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации. У участника на столе должен быть черновик для подготовки и ответа на задания № 1, № 2, ручка, а также документ, удостоверяющий личность участника.

В случае если произошел технический сбой оборудования, не позволяющий участнику продолжить ответ и КИМ участнику:

не был продемонстрирован, итоговое собеседование с участником может быть проведено в тот же день, но участник перемещается в конец очереди ожидания;

был продемонстрирован, то участнику предоставляется возможность сдать итоговое собеседование по другому варианту КИМ в день проведения итогового собеседования. В этом случае участник перемещается в конец очереди ожидания.

В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника, руководитель 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) и в форму ИС-03 данного участника. Такому участнику предоставляется возможность повторно сдать итоговое собеседование в дополнительные сроки его проведения, установленные Порядком проведения и оценивания итогового собеседования.

При дистанционной форме проведения итогового собеседования технический специалист, в случае служебной необходимости, может использовать мобильный телефон в аудитории проведения.

13.10. Участники подключаются к видеоконференции и при необходимости ожидают своей очереди. Ожидающие не должны слышать и видеть диалог других участников с собеседником. Порядок подключения участников для прохождения итогового собеседования в дистанционной форме определяется на уровне ОО.

13.11. При помощи веб-камеры собеседник проверяет документ, удостоверяющий личность участника. Сверяет данные участника

в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02) с его данными в документе.

13.12. Собеседник убеждается, что участник готов к сдаче итогового собеседования, включает демонстрацию рабочего стола при помощи системы видеоконференцсвязи и открывает загруженный КИМ. Фиксирует время начала итогового собеседования с участником в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02) и проводит собеседование в режиме видеоконференции. Каждое задание КИМ отображается участнику поочередно через систему видеоконференции посредством демонстрации рабочего стола собеседника.

При подготовке к заданию 2 «Подробный пересказ текста» участник должен видеть текст из задания 1 и дополнительную информацию из задания 2, которую необходимо включить в пересказ. Если возможности видеоконференции не позволяют собеседнику демонстрировать участнику одновременно текст и задание 2, то необходимо предложить участнику переписать высказывание из задания 2 в черновик. Время, затраченное на переписывание дополнительной информации, не учитывается. Затем собеседник демонстрирует на экране участнику текст для подготовки к ответу на задание 2.

По окончании времени, отведенного на подготовку, собеседник демонстрирует на экране задание 2.

13.13. Участник перед началом ответа проговаривает свою фамилию, имя, отчество, номер варианта. Перед ответом на каждое задание участник произносит номер задания.

13.14. Собеседник следит за соблюдением временного регламента выполнения заданий итогового собеседования. Он сообщает участнику о начале и завершении времени на подготовку к ответу, о начале и завершении времени ответа на каждое задание КИМ.

13.15. Оценивание ответов участников может быть проведено только по схеме 1, когда эксперт осуществляет оценивание ответов каждого участника непосредственно в процессе ответа участника. Эксперт заполняет протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03).

13.16. После окончания итогового собеседования в аудитории эксперт пересчитывает протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03), упаковывает их в ВДП и вместе с материалами для проведения итогового собеседования передает собеседнику.

13.17. Собеседник передает руководителю ОО в штабе ОО:  
материалы, использованные для проведения итогового собеседования;  
запечатанный ВДП с протоколами эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);  
форму ИС-01;

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

13.18. По завершении участниками сдачи итогового собеседования технический специалист завершает:

видеоконференцию;

итоговое собеседование на компьютере с установленным ПО «Автономная станция записи».

В каждой аудитории проведения итогового собеседования технический специалист сохраняет аудиозаписи участников и копирует их на съемный электронный накопитель для последующей передачи руководителю ОО.

#### 14. Проведение итогового собеседования по русскому языку для участников, отказавшихся от обработки персональных данных

Родители (законные представители) обучающихся, отказавшихся от внесения сведений об участнике итогового собеседования в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием», подают заявление в ГЭК о проведении итогового собеседования для их ребенка без обработки персональных данных не позднее чем за две недели до даты проведения итогового собеседования. Обучающийся ОО подает заявление на участие в итоговом собеседовании в ОО по месту обучения.

Не позднее чем за один день до основной даты проведения итогового собеседования руководитель ОО готовит документы для участника, не давшего согласие на обработку персональных данных (далее – без ПД):

отдельную ведомость распределения участника итогового собеседования без ПД в аудиторию (ИС-01) (без серии и номере документа, удостоверяющего личность участника);

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02) (без серии и номере документа, удостоверяющего личность участника);

протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03).

При входе в место проведения итогового собеседования личность участника без ПД подтверждается классным руководителем данного участника (учителем, преподающим у данного участника, в случае отсутствия классного руководителя).

В день проведения итогового собеседования руководитель ОО информирует собеседника о наличии участника без ПД и проводит инструктаж об особенностях проведения итогового собеседования для этого участника.

Не позднее чем за 15 минут до начала проведения итогового собеседования необходимо выдать собеседнику:

отдельную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02), где фиксируется неявка участника, удаление участника, досрочное завершение участником итогового собеседования по объективным причинам (в ведомости поля с реквизитами документа,

удостоверяющего личность участника не заполняются);

протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03).

Организатор в аудитории ожидания указывает участнику без ПД место, на которое его распределил руководитель ОО.

Участник без ПД переходит из аудитории ожидания в аудиторию проведения согласно установленной руководителем ОО очередности.

В аудитории проведения собеседник:

выдает участнику без ПД КИМ;

проводит краткий устный инструктаж, который включает в себя:

приветствие участника;

знакомство;

информацию о количестве заданий, их содержании.

Оценивание устных ответов участника без ПД экспертами осуществляется только по первой схеме оценивания ответов участников итогового собеседования.

В процессе оценивания устных ответов на задания итогового собеседования участника без ПД эксперт заполняет протокол эксперта для оценивания ответов участника итогового собеседования (в протоколе поля с реквизитами документа, удостоверяющего личность, не заполняются).

Материалы итогового собеседования участника без ПД (формы ИС-02 и ИС-03) упаковываются в отдельный конверт, подготовленный руководителем ОО и передаются в ОРЦОКО вместе с материалами участников итогового собеседования данной ОО.

В течение 12 дней с даты проведения итогового собеседования ГЭК утверждает результаты участников итогового собеседования, в том числе и участников без ПД. Протокол с результатами итогового собеседования на участников без ПД формируется отдельно и пересылается в ОО.

Ознакомление участника без ПД и его родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования под подпись осуществляется в соответствии с Порядком информирования участников итогового собеседования, размещенным на официальном сайте ГИА в Орловской области <http://www.orgoko.ru/> в разделе «ГИА-9», подраздел «Итоговое собеседование по русскому языку».

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

15.1. Для участников с ОВЗ, 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.

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

15.3. Продолжительность проведения итогового собеседования для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов увеличивается на 30 минут и составляет в среднем 45 минут. Участники с ОВЗ, участники – дети-инвалиды и инвалиды самостоятельно по своему усмотрению распределяют время, отведенное на проведение итогового собеседования (могут использовать время как на подготовку к ответам, так и на ответы на задания КИМ итогового собеседования).

15.4. Для участников с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендации ПМПК), детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность) ОО обеспечивают создание следующих условий проведения итогового собеседования:

беспрепятственный доступ участников в аудитории ожидания, 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);

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

15.5. Для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов итоговое собеседование может проводиться в устной или письменной форме в зависимости от категории участников.

При проведении итогового собеседования в письменной форме допускается использование листов бумаги для черновиков, выданных ОО, со штампом ОО, на базе которой участник проходит итоговое собеседование.

15.6. Для участников с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендаций ПМПК), детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность, и копии рекомендаций ПМПК) ОО обеспечивают создание следующих специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития:

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

использование на итоговом собеседовании необходимых для выполнения заданий технических средств.

15.6.1. Для слабослышащих участников аудитории проведения

итогового собеседования оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования.

15.6.2. Для глухих и слабослышащих участников при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик.

15.6.3. Для слепых участников КИМ итогового собеседования оформляется рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера.

15.6.4. Для слабовидящих участников:

аудитории проведения итогового собеседования при необходимости обеспечиваются увеличительными устройствами;

обеспечивается 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);

КИМ итогового собеседования предоставляется в увеличенном размере. Масштабирование проводится в день проведения итогового собеседования в штабе ОО в присутствии руководителя ОО.

15.6.5. Для участников с расстройствами аутистического спектра в качестве собеседника привлекается дефектолог, психолог или педагог, с которым указаный участник знаком. В исключительных случаях при необходимости и при наличии необходимых компетенций в качестве собеседника может быть привлечен родитель участника. Оценивание работ таких участников проводится по второй схеме (эксперт не находится в аудитории проведения).

15.6.6. Для участников с нарушениями опорно-двигательного аппарата при необходимости используется компьютер со специализированным ПО (для ответов в письменной форме).

15.7. При проведении итогового собеседования для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в письменной форме ответы участников после проверки экспертом упаковываются в отдельный конверт. Собеседник в штабе ОО передает конверт руководителю ОО для последующей передачи в ОРЦОКО.

15.8. Для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, проходящих итоговое собеседование на дому, в медицинских учреждениях, проверку ответов рекомендовано осуществлять по второй схеме.

15.9. Некоторым участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам предоставляется право выполнить только те задания КИМ итогового собеседования, которые посильны им для выполнения с учетом особенностей их психофизического развития.

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

Перечень нозологических категорий, для которых предусмотрено выполнение отдельных заданий КИМ итогового собеседования, а также уменьшение минимального и максимального количества баллов, необходимого для получения «зачета», различные формы выполнения заданий, критерии оценивания заданий итогового собеседования, по которым оцениваются отдельные участники, представлены в приложении 16.

15.10. При проведении итогового собеседования для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов собеседник и эксперт руководствуются приложением 16. Участник с ОВЗ, ребенок-инвалид и инвалид может по желанию выполнять задание, которое для их категории исключено. В этом случае эксперт оценивает выполнение этого задания участником.

В случае если участник с ОВЗ не выполнял задание итогового собеседования (например, участник с тяжелыми нарушениями речи не выполняет задание 1), эксперт выставляет по всем критериям к заданию № 1 – «Х».

#### 16. Передача материалов итогового собеседования муниципальному координатору

Руководитель ОО, после внесения результатов участников итогового собеседования в АИС «Веб ИС-9», передает муниципальному координатору следующие материалы:

- 1) аудиофайлы с записями ответов участников на съемном электронном накопителе;
- 2) ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях (формы ИС-02) (по количеству аудиторий проведения);
- 3) ВДП с протоколами экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования (формы ИС-03) (по количеству аудиторий и участников итогового собеседования);
- 4) акты, служебные записки (при наличии).

#### 17. Передача материалов итогового собеседования в ОРЦОКО

Муниципальный координатор передает в ОРЦОКО по отдельному графику материалы итогового собеседования, скомплектованные по ОО (руководитель ОО, подведомственной Департаменту, – в ОРЦОКО):

- 1) аудиофайлы с записями ответов участников на съемном электронном накопителе;
- 2) ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях (формы ИС-02) (по количеству аудиторий проведения);
- 3) ВДП с протоколами эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (формы ИС-03) (по количеству аудиторий и участников итогового собеседования);
- 4) акты, служебные записки (при наличии).

## 18. Обработка результатов итогового собеседования

18.1. В течение 5 календарных дней со дня проведения итогового собеседования руководитель ОО контролирует внесение техническим специалистом, результатов участников итогового собеседования в личном кабинете ОО на веб-ресурсе <https://is9.rustest.ru> (в дополнительные даты – в течение 2 календарных дней).

18.2. Обработка результатов итогового собеседования осуществляется в ОРЦОКО с использованием специальных аппаратно-программных средств. ОРЦОКО производит экспорт собранных результатов на веб-ресурсе <https://is9.rustest.ru> с помощью модуля управления экзаменами в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием». Операция экспорта доступна, только если все ОО по текущему экзамену (итоговому собеседованию) находятся в статусе «закрит».

18.3. Обработка результатов итогового собеседования должна завершиться не позднее чем через двенадцать календарных дней после проведения итогового собеседования.

18.4. Аудиозаписи ответов участников хранятся в ОРЦОКО после проведения итогового собеседования не менее 6 месяцев, а затем уничтожаются лицами, назначенными Департаментом.

18.5. Результаты итогового собеседования ОРЦОКО размещает на официальном сайте государственной итоговой аттестации в Орловской области <http://www.orcoko.ru/> и на официальном информационном портале государственной итоговой аттестации Орловской области <http://check.obr57.ru/>.

18.6. Результат итогового собеседования как допуск к ГИА действителен бессрочно.

## 19. Повторный допуск к итоговому собеседованию

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

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

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

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

удаленные участники за нарушение Порядка проведения и оценивания итогового собеседования.

Приложение 1  
к Порядку проведения  
и оценивания итогового  
собеседования по русскому языку

Инструкция  
для руководителя образовательной организации

1. Общие положения

Руководитель ОО должен заблаговременно пройти обучение по Порядку проведения и оценивания итогового собеседования и ознакомиться с:

нормативными документами, регламентирующими проведение и оценивание итогового собеседования;

инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ОО при проведении итогового собеседования в ОО;

инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению и оцениванию итогового собеседования;

правилами оформления ведомостей, заполняемых при проведении итогового собеседования в ОО.

2. Подготовка к проведению итогового собеседования

Руководитель ОО:

осуществляет сбор заявлений на участие в итоговом собеседовании, в том числе от участников итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

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

Руководителю ОО необходимо заблаговременно провести инструктаж под подпись со всеми лицами, привлекаемыми к проведению и оцениванию итогового собеседования.

За пять дней до даты проведения итогового собеседования руководитель ОО дает указание техническому специалисту скачать с сайта [http://orsoko.ru/prp/Итоговое собеседование по русскому языку](http://orsoko.ru/prp/Итоговое_собеседование_по_русскому_языку):

форму ИС-02 в формате Word;

ведомость коррекции персональных данных (приложение к инструкции для руководителя ОО).

Не позднее чем за два дня до проведения итогового собеседования руководитель ОО должен:

определить необходимое количество помещений, задействованных в проведении итогового собеседования. Место проведения итогового собеседования должно быть изолировано от остальных кабинетов ОО,

в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения итогового собеседования. Входом в место проведения итогового собеседования является место регистрации участников итогового собеседования и лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования;

обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания ответов участников;

совместно с техническим специалистом ОО скачать с сайта ОРЦОКО по адресу [http://orgoko.ru/prp/Итоговое собеседование по русскому языку](http://orgoko.ru/prp/Итоговое_собеседование_по_русскому_языку):

- 1) ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» для записи и прослушивания ответов участников;
- 2) инструкцию по работе с ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания»;
- 3) сопроводительный бланк к материалам итогового собеседования;
- 5) временной регламент выполнения заданий итогового собеседования для собеседника;
- б) критерии оценивания для экспертов.

Совместно с техническим специалистом тиражирует материалы в необходимом количестве.

Контролирует подготовку техническим специалистом оборудования и установку в каждой аудитории проведения на рабочем месте участника ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания».

По окончании технической подготовки ОО к проведению итогового собеседования руководитель ОО совместно с техническим специалистом оформляют Протокол готовности ОО к ИС (приложение 15). Скан-копия Протокола готовности ОО к ИС направляется муниципальному координатору до 12.00 часов дня, предшествующего дню проведения итогового собеседования.

Не позднее чем за два дня до проведения итогового собеседования руководитель ОО получает в МСУ все необходимые материалы итогового собеседования (руководитель ОО, подведомственной Департаменту, получают материалы в ОРЦОКО) в бумажном виде или на электронном носителе:

формы ИС-01, ИС-03, ИС-08, ИС-09 для ОО;

логин и пароль для руководителя ОО;

логин и пароль для технического специалиста ОО.

Руководитель ОО:

распределяет участников по аудиториям проведения, проставляет номер аудитории проведения в форме ИС-01 в графе «Номер аудитории/отметка о неявке»;

в произвольной форме готовит распределение участников по аудиториям ожидания с указанием рабочего места участника (в аудитории ожидания участники могут сидеть по два человека за одним рабочим столом);

определяет очередность ответов участников в каждой аудитории проведения;

дает указание техническому специалисту заполнить для каждой аудитории проведения формы ИС-02 в зависимости от распределения участников по аудиториям проведения (№ п/п, ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность, класс).

### 3. Проведение итогового собеседования в ОО

Руководителю ОО необходимо помнить, что итоговое собеседование проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

Руководитель ОО несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка проведения и оценивания итогового собеседования в ОО на всех этапах проведения и оценивания итогового собеседования в ОО.

В день проведения итогового собеседования руководитель ОО совместно с лицом, ответственным за работу в ИСОУ «Виртуальная школа» с 07.40 часов скачивают из модуля «Оценка качества образования» ИСОУ «Виртуальная школа» архив, содержащий КИМ итогового собеседования. Перед тиражированием КИМ руководитель ОО проверяет корректность выбора КИМ для каждой категории участников итогового собеседования (КИМ для УФСИН, КИМ для слабовидящих, КИМ стандартный). Технический специалист тиражирует КИМ в необходимом количестве.

В случае отсутствия доступа к Интернет-ресурсам в день проведения итогового собеседования руководитель ОО обращается на «горячую линию» ОРЦОКО (8 (4862) 43-25-96).

Не позднее 08.45 часов в штабе ОО руководитель ОО выдает:

организатору в аудитории ожидания:

1) инструкции по выполнению заданий итогового собеседования (по количеству участников);

2) список участников, распределенных в аудиторию ожидания (в произвольной форме с указанием для каждого участника номера места в аудитории ожидания и номера аудитории проведения);

организатору вне аудитории, отвечающему за перемещение участников из аудитории ожидания в аудиторию проведения:

списки участников (форма ИС-01);

собеседнику:

1) ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02) с заполненными сведениями об участниках итогового собеседования, распределённых в данную аудиторию;

2) временной регламент выполнения заданий итогового собеседования;

3) инструкцию по работе с ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» для записи ответов участников (при необходимости);

4) список участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов,

распределенных в данную аудиторию проведения;

5) перечень категорий участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета»;

б) конверт с материалами для проведения итогового собеседования:  
инструкция по выполнению заданий – одна на аудиторию;

задание 1 (Чтение текста вслух) – по одному экземпляру на каждого участника;

задание 2 (Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания) – по одному экземпляру на каждого участника;

задание 3 (Монологическое высказывание) с карточками для участника и собеседника и задание 4 (Участие в диалоге) – один комплект на аудиторию проведения;

один полный комплект для собеседника;

один полный комплект для эксперта;

эксперту:

1) список участников итогового собеседования, распределённых в данную аудиторию с указанием очередности, ФИО и класса. Для участников с ОВЗ делается пометка с указанием категории, к которой относится данный участник;

2) критерии оценивания итогового собеседования;

3) форму ИС-01 «Список участников итогового собеседования» с данными на участников итогового собеседования;

4) протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (по одному бланку на каждого участника) (форма ИС-03);

5) ВДП для упаковки протоколов эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования;

б) перечень категорий участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета».

Руководитель ОО координирует работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

В случае если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, руководитель ОО составляет акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (форма ИС-08) и контролирует наличие соответствующей отметки, проставленной собеседником в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02) и экспертом в протоколе эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (ИС-03). Медицинский работник в акте (форма ИС-08) указывает причины досрочного завершения итогового собеседования. Данный акт передается вместе со всеми документами итогового собеседования в ОРЦОКО.

В случае если участник удален из ОО за нарушение Порядка проведения и оценивания итогового собеседования, руководитель ОО

составляет «Акт об удалении участника в связи с нарушением Порядка проведения итогового собеседования» (форма ИС-09). Организатор в аудитории ожидания или собеседник в аудитории проведения по факту удаления пишут служебные записки. В ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02) и в протоколе эксперта (форма ИС-03) ставится соответствующая отметка. Данный акт и служебные записки передаются вместе со всеми документами итогового собеседования в ОРЦОКО.

#### 4. Завершение итогового собеседования в ОО

По завершении итогового собеседования руководитель ОО в штабе ОО принимает:

1) от собеседника:

конверт с КИМ итогового собеседования;

запечатанный ВДП с протоколами эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (формы ИС-03)<sup>4</sup>;

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

форму ИС-01;

иные акты и документы (при наличии);

2) от технического специалиста:

электронный носитель с аудиозаписями ответов участников из каждой аудитории проведения итогового собеседования;

3) от организатора вне аудитории:

список участников итогового собеседования (форма ИС-01).

По завершении оценивания итогового собеседования руководитель ОО контролирует внесение техническим специалистом, из протоколов эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (формы ИС-03) баллов по всем критериям оценивания, включая и общий результат за итоговое собеседование «зачет» или «незачет» в личный кабинет ОО на веб-ресурсе <https://is9.rustest.ru>. Внесение сведений осуществляется с использованием форм ИС-03. Сведения вносятся по реквизитам документа, удостоверяющего личность. Если в личном кабинете ОО на веб-ресурсе не найдены реквизиты документа, удостоверяющего личность участника итогового собеседования, то сведения о данном участнике были внесены в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» с ошибкой. В этом случае руководитель ОО использует сведения о документе, удостоверяющем личность участника итогового собеседования из формы ИС-01. На участника заполняется ведомость коррекции персональных данных участников итогового собеседования (приложение к инструкции для руководителя ОО). Данная ведомость передается вместе со всеми материалами итогового собеседования муниципальному

---

<sup>4</sup> При использовании второй схемы оценивания ответов участников ВДП для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования в данной аудитории отсутствует.

координатору для последующей передачи в ОРЦОКО.

После завершения проверки корректности сведений во вкладке «Оценивание» руководитель ОО нажимает кнопку «Закреть экзамен» (после нажатия данной кнопки редактирование информации недоступно).

Руководитель ОО передает муниципальному координатору (руководитель ОО, подведомственной Департаменту, – в ОРЦОКО) следующие материалы:

аудиофайлы с записями ответов участников на съемном электронном накопителе;

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях (формы ИС-02) (по количеству аудиторий проведения);

ВДП с протоколами эксперта для оценивания ответов участника итогового собеседования (формы ИС-02) (по количеству участников и количеству аудиторий);

ведомость коррекции персональных данных участников итогового собеседования (при наличии);

акты, служебные записки (при наличии).



Приложение 2  
к Порядку проведения  
и оценивания итогового  
собеседования по русскому языку

Инструкция  
для технического специалиста образовательной организации

1. Общие положения

В качестве технического специалиста ОО (не менее одного на ОО) привлекаются педагогические работники, владеющие навыками работы с персональным компьютером.

Технический специалист ОО должен заблаговременно пройти инструктаж по Порядку проведения и оценивания итогового собеседования и ознакомиться с:

нормативными документами, регламентирующими проведение и оценивание итогового собеседования;  
инструкцией, определяющей порядок работы технического специалиста.

2. Подготовка к проведению итогового собеседования

Технический специалист готовит в штабе ОО рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования, а так же для входа в личный кабинет ОО на веб-ресурсе <https://is9.rustest.ru>. За пять дней до даты проведения итогового собеседования технический специалист скачивает с сайта [http://orcoko.ru/rpe/Итоговое собеседование по русскому языку](http://orcoko.ru/rpe/Итоговое_собеседование_по_русскому_языку):

форму ИС-02 в формате Word;  
ведомость коррекции персональных данных.

Не позднее чем за два дня до проведения итогового собеседования технический специалист ОО:

1) в аудиториях проведения итогового собеседования готовит рабочее место для собеседника и участника, оборудованное персональным компьютером (ноутбуком) и микрофоном;

2) скачивает с сайта ОРЦОКО по адресу [http://orcoko.ru/rpe/Итоговое собеседование по русскому языку](http://orcoko.ru/rpe/Итоговое_собеседование_по_русскому_языку):

ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» для записи и прослушивания ответов участников;  
инструкцию по работе с ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания»;  
сопроводительный бланк к материалам итогового собеседования;

временной регламент выполнения заданий итогового собеседования для собеседника;

критерии оценивания для экспертов;

3) тиражирует материалы в необходимом количестве;

4) проводит подготовку оборудования и установку ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» в каждой аудитории проведения;

5) проводит техническую подготовку (производит тестовую запись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участника и собеседника должны быть отчетливо слышны. По окончании технической подготовки ОО к проведению итогового собеседования технический специалист совместно с руководителем ОО оформляют Протокол готовности ОО к ИС (приложение 15). Скан-копия Протокола готовности ОО к ИС направляется муниципальному координатору до 12.00 часов дня, предшествующего дню проведения итогового собеседования;

б) проверяет готовность рабочего места в штабе ОО для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа к сети «Интернет», рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);

7) проводит обучение собеседников по работе с ПО «Автономная станция записи» и ПО «Автономная станция прослушивания»;

8) под руководством руководителя ОО производит печать форм итогового собеседования (в случае получения форм на электронном носителе);

9) получает от руководителя ОО на электронном носителе:

файлы со сведениями об участниках в ОО в формате b2p, предназначенные для автономной станции записи и прослушивания устных ответов участников;

список участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

10) вносит данные участников в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02) (порядковый номер, ФИО участника итогового собеседования, распределенного в аудиторию, реквизиты документа, удостоверяющего личность участника итогового собеседования, класс).

### 3. Проведение итогового собеседования в ОО

В день проведения итогового собеседования технический специалист получает от руководителя ОО с 07.45 часов КИМ для проведения итогового собеседования и тиражирует их в необходимом количестве.

До 08.50 часов технический специалист в каждой аудитории проведения запускает специализированное ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания».

Одновременно с персональной аудиозаписью участника ведётся потоковая аудиозапись проведения итогового собеседования в аудитории

проведения. Поточковая запись начинается с момента нажатия в ПО «Автономная станция записи» на кнопку «Начать экзамен» и оканчивается после нажатия на кнопку «Завершить экзамен».

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

#### 4. Завершение итогового собеседования в ОО

По завершении итогового собеседования технический специалист: завершает итоговое собеседование в каждой аудитории проведения в ПО «Автономная станция записи»;

выгружает аудиозаписи ответов участников итогового собеседования и сохраняет их в каждой аудитории проведения;

копирует их на съемный электронный накопитель;

передает съемный электронный накопитель в штабе ОО руководителю ОО.

Титульный лист съемного электронного накопителя должен содержать следующую информацию:

дату проведения итогового собеседования;

код ОО;

краткое наименование ОО;

номер аудитории проведения итогового собеседования;

количество участников.

В случае проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования (вторая схема оценивания) технический специалист воспроизводит аудиозаписи с помощью ПО «Автономная станция прослушивания».

#### 5. Внесение сведений в личный кабинет на веб-ресурсе <https://is9.rustest.ru>

По завершении оценивания ответов участников итогового собеседования технический специалист получает от руководителя ОО формы ИС-03 и ИС-01.

В штабе ОО в личном кабинете ОО на веб-ресурсе вносит следующую информацию для каждого участника итогового собеседования:

номер аудитории;

номер варианта;

баллы, согласно критериям оценивания.

В случае, если участник не приступал к выполнению задания, в ячейке проставляется «X». Поля не должны оставаться пустыми.

Отметка «зачет» выставляется автоматически. В работах, имеющих «незачет», данное поле остается пустым.

Для участников с ОВЗ в графе «Резерв» автоматически проставлено «22». Если участник с ОВЗ набрал менее 10 баллов, но в форме ИС-03 стоит «зачет», то технический специалист вручную проставляет «зачет» данному участнику.

В случае отсутствия участника ставится отметка «неявка».

При наличии актов об удалении (форма ИС-09) или досрочного завершения (форма ИС-08) ставятся отметка «Удален» или «Не завершен» соответственно.

По завершении внесения сведений необходимо сохранить данную информацию в личном кабинете ОО.

В разделе «Отчеты» технический специалист проверяет корректность внесенных данных (при необходимости вносятся изменения).

Приложение 3  
к Порядку проведения  
и оценивания итогового собеседования  
по русскому языку

Инструкция  
для лица, ответственного в образовательной организации за работу  
в ИСОУ «Виртуальная школа»

1. Общие положения

Роль лица, ответственного в ОО за работу в ИСОУ «Виртуальная школа» может выполнять руководитель ОО или технический специалист. Лицо, ответственное в ОО за работу в ИСОУ «Виртуальная школа», должен заблаговременно пройти обучение по Порядку проведения и оценивания итогового собеседования и ознакомиться с:

нормативными документами, регламентирующими проведение и оценивание итогового собеседования;  
настоящей инструкцией.

2. Подготовка к проведению итогового собеседования

На этапе подготовки к проведению итогового собеседования лицо, ответственное в ОО за работу в ИСОУ «Виртуальная школа», должен в модуле «Оценка качества образования» проверить наличие работы «Итоговое собеседование по русскому языку».

3. Проведение итогового собеседования в ОО

В день проведения итогового собеседования ответственному за работу в ИСОУ «Виртуальная школа» необходимо в модуле «Оценка качества образования» скачать архив, содержащий КИМ, и передать его руководителю ОО.

Архив содержит КИМ стандартный, для слабовидящих и для УФСИН. Совместно с техническим специалистом выполнить тиражирование КИМ в необходимом количестве. Руководитель ОО проверяет корректность выбора КИМ.

Приложение 4  
к Порядку проведения  
и оценивания итогового  
собеседования по русскому языку

Инструкция  
для организатора в аудитории ожидания

1. Общие положения

Организатор в аудитории ожидания должен заблаговременно пройти инструктаж по Порядку проведения и оценивания итогового собеседования и ознакомиться с:

нормативными документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;

инструкцией, определяющей порядок работы организатора в аудитории ожидания.

2. Проведение итогового собеседования в аудитории ожидания

Организатору в аудитории ожидания необходимо помнить, что итоговое собеседование проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

Организатор в аудитории ожидания несет персональную ответственность за исполнение Порядка проведения и оценивания итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования не позднее 08.45 часов в штабе ОО организатор в аудитории ожидания получает:

1) инструкции по выполнению заданий итогового собеседования (по количеству участников);

2) список участников, распределенных в аудиторию ожидания (в произвольной форме с указанием для каждого участника номера места в аудитории ожидания и номера аудитории проведения). За одним рабочим столом могут сидеть два участника итогового собеседования.

В аудитории ожидания участникам может быть предложена для чтения художественная и научно-популярная литература из школьной библиотеки.

Организатор в аудитории ожидания выдает участникам в 08.50 часов инструкцию по выполнению заданий, для их ознакомления.

Организатор в аудитории ожидания:

контролирует очередность перехода участников из аудитории ожидания в аудиторию проведения. При переходе в аудиторию проведения участник берет с собой документ, удостоверяющий личность, ручку, при необходимости – лекарства.

В случае если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, организатор в аудитории ожидания приглашает руководителя ОО, который составляет акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (форма ИС-08). Руководитель ОО передаёт данную информацию эксперту, который в дальнейшем проставляет соответствующую отметку в протоколе эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

В случае если участник нарушил Порядок проведения и оценивания итогового собеседования, организатор в аудитории ожидания приглашает руководителя ОО, который составляет «Акт об удалении участника в связи с нарушением Порядка проведения итогового собеседования» (форма ИС-09). Организатор в аудитории ожидания пишет служебную записку по данному факту. Руководитель ОО передаёт данную информацию эксперту, который в дальнейшем проставляет соответствующую отметку в протоколе эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

### 3. Завершение итогового собеседования в аудитории ожидания

Итоговое собеседование завершается в аудитории ожидания, когда последний участник покинул данную аудиторию.

По завершении итогового собеседования организатор в аудитории ожидания в штабе ОО передает руководителю ОО акты и служебные записки при их наличии.

Приложение 5  
к Порядку проведения  
и оценивания итогового  
собеседования по русскому языку

Инструкция  
для собеседника

1. Общие положения

Собеседник должен заблаговременно пройти инструктаж по Порядку проведения и оценивания итогового собеседования и ознакомиться с:

нормативными документами, регламентирующими проведение и оценивание итогового собеседования;

инструкцией, определяющей порядок работы собеседника;

демонстрациями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ»;

правилами оформления ведомостей, заполняемых при проведении итогового собеседования в ОО;

инструкцией по работе с ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» для записи и прослушивания ответов участников;

перечнем категорий участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета».

Собеседником может быть педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, владеющий навыками работы с персональным компьютером, независимо от предметной специализации.

2. Проведение итогового собеседования в ОО

Собеседнику необходимо помнить, что итоговое собеседование проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

Собеседник несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка проведения и оценивания итогового собеседования на всех этапах проведения и оценивания итогового собеседования в ОО.

Не позднее 08.45 часов в штабе ОО получает:

1) ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02) с заполненными сведениями об участниках итогового собеседования;

2) инструкцию по работе с ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» для записи и прослушивания ответов участников (при необходимости);

3) временной регламент выполнения заданий итогового собеседования;

4) перечень категорий участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета»;

5) список участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, распределенных в данную аудиторию проведения;

б) конверт с материалами для проведения итогового собеседования:

инструкция по выполнению заданий – одна на аудиторию;

задание 1 (Чтение текста вслух) – по одному экземпляру на каждого участника;

задание 2 (Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания) – по одному экземпляру на каждого участника;

задание 3 (Монологическое высказывание) с карточками для участника и собеседника и задание 4 (Участие в диалоге) – один комплект на аудиторию;

два полных комплекта КИМ (для собеседника и эксперта).

Совместно с экспертом до начала проведения итогового собеседования знакомится с КИМ, полученными в день проведения итогового собеседования.

В аудитории проведения собеседник:

осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность участника;

сверяет данные участника в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форму ИС-02) с данными в документе, удостоверяющем личность участника итогового собеседования. В случае расхождения данных через дежурного на этаже сообщает о данном факте руководителю ОО;

проводит краткий инструктаж участника по выполнению заданий КИМ;

фиксирует время начала и время окончания ответа каждого участника в ведомости учета проведения итогового собеседования (форма ИС-02);

включает и выключает аудиозапись в ПО «Автономная станция записи» для каждого участника. По усмотрению руководителя ОО, если кадровый потенциал ОО позволяет включить в комиссию по проведению итогового собеседования несколько технических специалистов, эти действия может производить технический специалист в аудитории проведения.

Собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника:

выдает участнику последовательно задания КИМ итогового собеседования;

контролирует время выполнения каждого задания КИМ итогового собеседования, следит за соблюдением временного регламента: подготовка ответа, ответ участника, общее время, отведенное на проведение итогового собеседования для каждого участника (приложение к Инструкции);

следит за тем, чтобы участник произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу;

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

Собеседник выполняет роль собеседника:

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

переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

не допускает использование участником черновиков, кроме использования специально отведенного поля «Поле для заметок» при выполнении задания 2 «Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания». При подготовке к заданию 1 «Чтение текста вслух» участник может делать пометки в тексте. При выполнении заданий 3 и 4 участнику запрещено делать письменные заметки.

В случае использования второй схемы оценивания ответов участников, после завершения итогового собеседования, участник прослушивает свой ответ для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника и собеседника отчетливо слышны.

В случае если участник по состоянию здоровья не может продолжить итоговое собеседование, собеседник предлагает обратиться такому участнику к медицинскому работнику. Руководитель ОО составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительной причине» (форма ИС-08). Собеседник в ведомости ИС-02 в поле «Не завершил по объективным причинам» ставит отметку «Х», а участник ставит свою подпись.

В случае если участник удален за нарушение Порядка проведения итогового собеседования, руководитель ОО составляет «Акт об удалении участника в связи с нарушением Порядка проведения итогового собеседования» (форма ИС-09). Собеседник по факту удаления пишет служебную записку. В ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02) собеседник в поле «Удален за нарушение требований» ставит отметку «Х», а участник ставит свою подпись.

В случае если участник не явился на итоговое собеседование, собеседник в форме ИС-02 в поле «Время начала» ставит отметку «Н».

По окончании итогового собеседования в аудитории собеседник принимает от эксперта (при первой схеме оценивания):

запечатанный ВДП с протоколами эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

форму ИС-01;

комплект КИМ.

После завершения итогового собеседования в аудитории проведения собеседник передает руководителю ОО в штабе ОО:

1) конверт с КИМ итогового собеседования;

- 2) запечатанный ВДП с протоколами эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования и форму ИС-01 (при первой схеме оценивания);
- 3) заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);
- 4) акты и служебные записки (при наличии).

Приложение  
к инструкции для собеседника

Временной регламент выполнения заданий итогового собеседования  
каждым участником

Приблизительное время ответа одного участника – 15 минут.

№	Действия собеседника	Действия участника	Время
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
<b>Выполнение заданий итогового собеседования</b>			
		<i>Приблизительное время</i>	<i>15 – 16 мин.</i>
<b>РАБОТА С ТЕКСТОМ</b>			
2	Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратит 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	Переключение 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 (задание 1). Слушание пересказа. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования</i>	Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	до 3-х мин.
7	Забрать у участника собеседования материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку		до 1 мин.
<b>МОНОЛОГ</b>			
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.

<b>№</b>	<b>Действия собеседника</b>	<b>Действия участника</b>	<b>Время</b>
9	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на ответ</i>	Ответ по теме выбранного варианта	до 3-х мин.
<b>ДИАЛОГ</b>			
10	Задать вопросы для диалога. Собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования	Вступает в диалог	до 3-х мин.
11	Эмоционально поддержать участника итогового собеседования		

Приложение 6  
к Порядку проведения  
и оценивания итогового  
собеседования по русскому языку

Инструкция  
для эксперта

1. Общие положения

В качестве эксперта по оцениванию ответов участников привлекается учитель русского языка и литературы, не преподающий у данных участников.

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

1) владеть необходимой нормативной базой:

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

нормативными актами, регламентирующими проведение и оценивание итогового собеседования;

2) иметь высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»;

3) владеть необходимыми предметными компетенциями:

умение объективно оценивать устные ответы участников;

умение применять установленные критерии оценивания;

умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;

умение оформлять результаты оценивания, соблюдая установленные требования;

умение обобщать результаты.

Эксперт должен заблаговременно пройти инструктаж по Порядку проведения и оценивания итогового собеседования и ознакомиться с:

инструкцией;

демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ»;

критериями оценивания итогового собеседования для эксперта, включая и участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

правилами оформления протокола эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03).

2. Проведение итогового собеседования

В день проведения итогового собеседования эксперт получает у руководителя ОО следующие материалы:

1) список участников итогового собеседования, распределенных в данную аудиторию проведения, с указанием очередности, ФИО, класса участника итогового собеседования. Для участников с ОВЗ делается пометка с указанием категории, к которой отнесен данный участник;

2) критерии оценивания итогового собеседования;

3) протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03) (по количеству участников, распределенных в данную аудиторию);

4) форму ИС-01;

5) ВДП для упаковки протоколов эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования;

6) перечень категорий участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета».

Совместно с собеседником до начала итогового собеседования эксперт знакомится с КИМ, полученными в день проведения итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования эксперт:

оценивает ответы участников в режиме реального времени непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования. При использовании второй схемы оценивания ответов участников, оценивание ответа участника проводится после проведения итогового собеседования по аудиозаписи;

вносит в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03) следующие сведения:

ФИО участника;

серию и номер документа, удостоверяющего личность участника итогового собеседования (из формы ИС-01);

класс;

номер аудитории;

номер варианта;

ФИО эксперта, подпись, дата;

фиксирует результаты оценивания (баллы по каждому критерию оценивания, общее количество баллов за задание, общее количество баллов, отметку «зачет»/ «незачет»).

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и собеседника.

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

В случае удаления участника за нарушение Порядка проведения и оценивания итогового собеседования, руководитель ОО составляет «Акт об удалении участника в связи с нарушением Порядка проведения итогового собеседования» (форма ИС-09). В случае не завершения итогового собеседования по объективным причинам руководитель ОО составляет

«Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительной причине» (форма ИС-08). Если удаление произошло в аудитории проведения, то эксперт по факту удаления пишет служебную записку. В протоколе эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03) эксперт в поле «Удален за нарушение требований» или «Не завершил итоговое собеседование по объективным причинам» ставит отметку «Х».

### 3. Завершение итогового собеседования

По окончании проведения итогового собеседования в аудитории проведения эксперт:

пересчитывает протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (формы ИС-03), упаковывает их в ВДП, заполнив при этом соответствующий сопроводительный бланк;

передает собеседнику<sup>5</sup>:

запечатанный ВДП с формами ИС-03;

форму ИС-01;

КИМ.

---

<sup>5</sup> При использовании второй схемы оценивания ответов участников эксперт передает все материалы итогового собеседования руководителю ОО

Приложение 7  
к Порядку проведения  
и оценивания итогового  
собеседования по русскому языку

Инструкция  
для организатора вне аудитории

1. Общие положения

Организатор вне аудитории должен заблаговременно пройти инструктаж по Порядку проведения и оценивания итогового собеседования и ознакомиться с:

нормативными документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;  
инструкцией, определяющей порядок работы организатора вне аудитории.

2. Проведение итогового собеседования

Организатору вне аудитории необходимо помнить, что итоговое собеседование проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения итогового собеседования:

2.1. Организатор вне аудитории дежурный на входе:

осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность, на входе в место проведения итогового собеседования у участников, а также их наличие в списках участников итогового собеседования (форма ИС-01);

организует вход лиц, задействованных в проведении и оценивании итогового собеседования, в место проведения итогового собеседования согласно приказу руководителя ОО и по документу, удостоверяющему их личность;

2.2. Организатор вне аудитории, обеспечивающий передвижение участников из аудитории ожидания в аудиторию проведения:

получает от руководителя ОО списки участников, распределенных в аудиторию проведения итогового собеседования (форма ИС-01);

приглашает участников, находящихся в аудитории ожидания, сопровождает их в аудиторию проведения согласно полученному списку участников и по окончании итогового собеседования – за пределы места проведения итогового собеседования;

информирует руководителя ОО об отсутствии участника в ОО;

ставит в форме ИС-01 в графе «Номер аудитории/ отметка о неявке» напротив фамилии отсутствующего участника отметку «Н»;

по завершении проведения итогового собеседования передает форму ИС-01 руководителю ОО;

2.3. Организатор вне аудитории дежурный на этаже:  
обеспечивает соблюдение порядка в местах проведения итогового собеседования.

Организатор вне аудитории покидает свое рабочее место только с разрешения руководителя ОО.

Приложение 8  
к Порядку проведения  
и оценивания итогового  
собеседования по русскому языку

Требования  
к техническому оборудованию в образовательной организации  
при проведении итогового собеседования по русскому языку

1. Требование к компьютеру (ноутбуку), используемому для работы в личном кабинете ОО на веб-ресурсе <http://is9.rustest.ru>:

операционная система не ниже «Windows 7» или семейство «Linux»;  
оперативная память не менее 2 Gb (рекомендуется 4 Gb);  
процессор с частотой не менее 2.4 ГГц Core2Duo (двухъядерный);  
доступ в Интернет со скоростью не менее 30 Мбит/с;  
браузер последней версии из перечня: Chrome, FireFox, Yandex.

2. Требование к компьютеру (ноутбуку) для установки программного обеспечения «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания в аудитории проведения итогового собеседования:

операционная система не ниже «Windows 7» или семейство «Linux»;  
оперативная память не менее 2 Gb (рекомендуется 4 Gb);  
процессор с частотой не менее 2.4 ГГц Core2Duo (двухъядерный);  
микрофон.



Приложение 10  
к Порядку проведения  
и оценивания итогового  
собеседования по русскому языку

**ИС-03. Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования**

ФИО участника:

Серия документа:       Номер документа:

Класс:       Номер аудитории:       Номер варианта:

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

Задание 3. Монологическое высказывание			
Название критерия	M1	M2	Итого
Максимальный балл	2	1	3
Балл, выставленный участнику			
Задание 4. Участие в диалоге			
Название критерия	D1		Итого
Максимальный балл	3		3
Балл, выставленный участнику			
<b>Итого за задания 3 и 4:</b>		<b>Максимум</b>	<b>6</b>
		<b>Балл, выставленный участнику</b>	

Грамотность речи в целом по заданиям 1-4					
Название критерия	P1	P2	P3	P4	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

Приложение 11  
к Порядку проведения  
и оценивания итогового  
собеседования по русскому языку

Акт  
о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку  
по уважительной причине

(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(номер учебного кабинета)	(ЕИЦ работы)	(дата проведения: число-месяц-год)
<b>АКТ</b>					<b>ИС- 08</b>
о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам					(код формы)
<b>Сведения об участнике итогового собеседования по русскому языку</b>					
Фамилия					
Имя					
Отчество					
Документ, удостоверяющий личность (паспорт)	серия		номер		
Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)					
Образовательная организация участника					
<b>Досрочно завершил итоговое собеседование по русскому языку по следующим причинам:</b>					
<b>Время завершения итогового собеседования по русскому языку</b>				<b>Время</b>	:
				час.	мин.
Ответственный организатор ОО (места проведения)	/	подпись	/	ФИО	/
Руководитель ОО (места проведения)	/	подпись	/	ФИО	/
<b>Дата подписания</b>					
				число	год

Приложение 12  
к Порядку проведения  
и оценивания итогового собеседования  
по русскому языку

Акт об удалении участника итогового собеседования

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



Приложение 14  
к Порядку проведения  
и оценивания итогового  
собеседования по русскому языку

Критерии оценивания итогового собеседования по русскому языку

**Задание 1. Чтение текста вслух**

*Таблица 1*

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

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

*Таблица 2*

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

## Задание 3. Монологическое высказывание

Таблица 3

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

## Задание 4. Участие в диалоге

Таблица 4

№	Критерии оценивания диалога (Д)	Баллы
<b>Д1</b>	<b>Выполнение коммуникативной задачи в диалоге</b>	
	Участник итогового собеседования полностью справился с коммуникативной задачей: даны развёрнутые ответы на три вопроса в диалоге	3
	Участник итогового собеседования частично справился с коммуникативной задачей: даны развёрнутые ответы на два вопроса в диалоге	2
	Участник итогового собеседования частично справился с коммуникативной задачей: дан развёрнутый 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
<b>Максимальное количество баллов</b>		<b>3</b>

Грамотность речи оценивается в целом по заданиям 1-4.

Таблица 5

№	Критерии оценивания грамотности и фактической точности речи (Р)*	Баллы
<b>Р1</b>	<b>Соблюдение орфоэпических норм</b>	
	Орфоэпических ошибок нет	2

	Допущены одна – две орфоэпические ошибки	1
	Допущены три орфоэпические ошибки или более	0
<b>Р2</b>	<b>Соблюдение грамматических норм</b>	
	Грамматических ошибок нет	2
	Допущены одна – две грамматические ошибки	1
	Допущены три грамматические ошибки или более	0
<b>Р3</b>	<b>Соблюдение речевых норм</b>	
	Речевых ошибок нет, или допущены одна – две речевые ошибки	2
	Допущены три - четыре речевые ошибки	1
	Допущены пять речевых ошибок или более	0
<b>Р4</b>	<b>Фактическая точность речи</b>	
	Фактические ошибки отсутствуют	1
	Допущена одна фактическая ошибка или более	0
<b>Максимальное количество баллов</b>		<b>7</b>

\* 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.**

Приложение 15  
к Порядку поведения и оценивания итогового  
собеседования по русскому языку

(регион)	(код МСУ)	(код ОО)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
0 5 7			2 0 СОБЕСЕД	

**Протокол технической готовности ОО к проведению итогового собеседования по русскому языку**

(наименование формы)

1. Готовность аудитории проведения

№ п/п	Аудитория					Станция записи ответов не имеет сетевых подключений*	Станция записи оснащена аудио-оборудованием*	На станции проверено качество записи*
	Номер		Наименование					
1	2		3			4	5	6
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* При выполнении требования в ячейке поставить X

2. Готовность штаба ОО:

- |  |         |
|--|---------|
| 1) наличие компьютера (ноутбука) с доступом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования  | да/ нет |
| 2) наличие рабочего принтера для печати КИМ и форм итогового собеседования   | да/ нет |
| 3) наличие логина и пароля для руководителя ОО и технического специалиста для входа в личный кабинет ОО на веб-ресурсе <a href="https://is9.rustest.ru">https://is9.rustest.ru</a> | да/ нет |

4) вход в личный кабинет ОО на веб-ресурсе <https://is9.rustest.ru> с помощью логина и пароля выполнен:  
руководителем ОО  
техническим специалистом ОО

да/ нет  
да/ нет  
(нужное подчеркнуть)

ОО к проведению итогового собеседования по русскому языку готова / не готова.  
(нужное подчеркнуть)

Руководитель ОО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Технический специалист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

стр.   из

Приложение 16  
к Порядку проведения  
и оценивания итогового  
собеседования по русскому языку

Перечень категорий участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, 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. Участие в диалоге			
Глухие, позднооглохшие	владеющие сурдопереводом	устная (помощь ассистента-сурдопереводчика)	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания (посредством сурдоперевода)	монологическое высказывание (посредством сурдоперевода)	участие в диалоге (посредством сурдоперевода)	П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(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			

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. Участие в диалоге			
						ИС карточки собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога			
Слабослышащие		устная (в т.ч. с помощью ассистента-сурдопереводчика)/ письменная	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, позднослепшие	владеющие шрифтом Брайля	устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч(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. Участие в диалоге			
				высказывания					
	не владеющие шрифтом Брайля	устная	не участвуют в выполнении задания	не участвуют в выполнении задания	монологическое высказывание	участие в диалоге	M1(2), M2(1), Д1(3), P1(2), P2(2), P3(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
Участники с тяжелыми нарушениями речи		устная/ письменная	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания в письменной форме	монологическое высказывание в письменной форме	участие в диалоге в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога	П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(3)	10	5

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. Участие в диалоге			
Участники с нарушениями опорно-двигательного аппарата	при отсутствии сопутствующих заболеваний	устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), Ч2(1), Ч3(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(3), Р1(2), Р2(2), Р3(2), Р4(1),	20	10
	наличие сопутствующих заболеваний (например, тяжелые нарушения речи, слепота, др.)	устная / письменная	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием
Участники с расстройствами аутистического спектра		устная	чтение текста про себя + вслух	не участвуют в выполнении задания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), М1(2), М2(1), Д1(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 особых условий		устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), Ч2(1), Ч3(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(3), Р1(2), Р2(2), Р3(2), Р4(1)	20	10