



П Р И К А З

21 ДЕК 2022

№ 2280

г. Ижевск

**О проведении итогового собеседования в образовательных организациях
на территории Удмуртской Республики в 2022/2023 учебном году**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

Порядок проведения итогового собеседования в образовательных организациях на территории Удмуртской Республики в 2022/2023 учебном году (приложение №1);

График проведения итогового собеседования в образовательных организациях на территории Удмуртской Республики в 2022/2023 учебном году (приложение №2).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника Управления оценки качества и государственного контроля (надзора) в сфере образования Т.В. Ворожцову.

Министр

С.М. Болотникова

**Порядок
проведения итогового собеседования в образовательных организациях на
территории Удмуртской Республики в 2022/2023 учебном году**

I. Общие положения

1. Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку в образовательных организациях Удмуртской Республики в 2022/2023 учебном году (далее – Порядок проведения итогового собеседования) определяет сроки и продолжительность проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование), категории участников итогового собеседования, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке итогового собеседования, порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового собеседования, порядок проведения и проверки итогового собеседования, формы проведения итогового собеседования, порядок обработки результатов итогового собеседования и срок действия результатов итогового собеседования.

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

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

приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 07 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок проведения ГИА);

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

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

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

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

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

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

II. Категории участников итогового собеседования

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

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

лиц, завершающих освоение образовательных программ основного общего образования вне образовательной организации, либо лиц, завершающих освоение по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, проходящих экстерном ГИА в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования (далее – экстерны).

III. Порядок подачи заявления на участие в итоговом собеседовании

7. Для участия в итоговом собеседовании обучающиеся подают заявление (приложение №1) и согласие на обработку персональных данных (приложение №2) в образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования, а экстерны – в организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, по выбору экстернов не позднее чем за две недели до начала проведения итогового собеседования.

Заявление на итоговое собеседование подается обучающимися, экстернами (далее – участники итогового собеседования) лично на основании документа, удостоверяющего их личность, или их родителями (законными представителями) на основании документа, удостоверяющего их личность, или уполномоченными лицами на основании документа, удостоверяющего их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

8. Участники итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья (далее – участники с ОВЗ) при подаче заявления на участие в итоговом собеседовании предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а участники итогового собеседования – дети-инвалиды и

инвалиды (далее – участники – дети-инвалиды и инвалиды) – оригинал и/или заверенную копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – справка, подтверждающая инвалидность), а также копию рекомендаций ПМПК в случаях, изложенных в пункте 44 Порядка проведения ГИА.

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

10. Основанием для организации проведения итогового собеседования на дому, в медицинской организации являются оригинал справки медицинской организации и заверенная копия рекомендаций ПМПК.

IV. Организация проведения итогового собеседования

В организации проведения итогового собеседования принимают участие следующие организации:

Министерство;

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

органы управления образованием администраций муниципальных образований Удмуртской Республики (далее – МОУО);

образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего образования на территории Удмуртской Республики (далее – ОО).

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

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

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

лиц, ответственных за процедуру проведения итогового собеседования;

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

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

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

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

порядок подачи заявления на проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования и организации повторной проверки устного ответа участника итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования другой ОО или комиссией, сформированной в местах, определенных Министерством;

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

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

В случае неблагоприятной обстановки, в том числе эпидемиологической, порядок проведения итогового собеседования, установленный Министерством, может включать в себя решение о проведении итогового собеседования в дистанционной форме и процедуру проведения итогового собеседования в дистанционной форме с соблюдением мер по защите КИМ итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации.

При проведении итогового собеседования в дистанционной форме необходимо заблаговременно ознакомить ОО, а также обучающихся и их родителей (законных представителей) с порядком проведения итогового собеседования в дистанционной форме.

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

Министерство обеспечивает:

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

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

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

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

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

Министерство:

утверждает минимальное количество баллов необходимое для получения результата «зачет» для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников

итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов в соответствии с рекомендациями ПМПК;

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

осуществляет аккредитацию представителей СМИ при проведении итогового собеседования.

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

АУ УР «РЦОКО» обеспечивает:

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

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

информационную безопасность при хранении и передаче комплектов текстов, тем и заданий итогового собеседования в МОУО;

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

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

обработку бланков участников итогового собеседования;

получение результатов участников итогового собеседования;

передачу результатов участников итогового собеседования в ФИС;

передачу результатов итогового собеседования в МОУО;

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

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

МОУО обеспечивают:

уведомление лиц, осваивающих образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования о подаче заявления на участие в итоговом собеседовании в ОО и сроках приема заявлений (приложение №3);

осуществление сбора сведений об участниках итогового собеседования;

предоставление сведений для внесения в РИС;

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

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

передачу комплектов текстов, тем и заданий в места проведения итогового собеседования;

доставку оригиналов бланков участников итогового собеседования с внесенными результатами проверки, аудиозаписей ответов участников итогового

собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в АУ УР «РЦОКО» не позднее чем через пять календарных дней со дня проведения итогового собеседования;

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

информационную безопасность при хранении, использовании и передаче комплектов текстов, тем и заданий итогового собеседования в места проведения итогового собеседования;

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

14. ОО на этапах организации и проведения итогового собеседования:

осуществляют сбор сведений об участниках итогового собеседования;

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

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

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

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

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

не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования формируют состав комиссии по проверке итогового собеседования (далее – комиссия по проверке) (в случае формирования ее на уровне ОО);

издают распорядительные акты по организации и проведению итогового собеседования;

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

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

осуществляют техническое обеспечение проведения и проверки итогового собеседования;

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

определяют помещение для получения КИМ итогового собеседования, передачи оригиналов бланков итогового собеседования и приема оригиналов бланков итогового собеседования с внесенными результатами проверки, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового

собеседования (далее – штаб);

организуют распределение участников итогового собеседования по аудиториям проведения;

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

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

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

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

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

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

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

организуют проведение итогового собеседования комиссией по проведению;

организуют проверку ответов участников итогового собеседования комиссией по проверке;

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

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

обеспечивают уничтожение специализированной формы черновиков для экспертов (далее – черновик для эксперта) (приложение №4) в соответствии с инструкцией по делопроизводству ОО;

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

15. Проведение итогового собеседования осуществляется комиссией по проведению. Проверка и оценивание итогового собеседования осуществляется комиссией по проверке.

В состав комиссии по проведению входят:

ответственный организатор ОО, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования (см. Инструкцию в приложение №5); ответственным организатором является уполномоченное руководителем ОО лицо;

организаторы вне аудитории проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка обучающимися ОО, не принимающими участия в итоговом собеседовании (в случае проведения итогового собеседования во время учебного процесса в ОО) (см.

Инструкцию в приложении №6);

организаторы в аудитории ожидания (при наличии), обеспечивающие проведение инструктажа участников итогового собеседования о порядке проведения итогового собеседования и выдачу участникам итогового собеседования бланков итогового собеседования (см. Инструкцию в приложении №7);

собеседники, которые проводят собеседование с участниками итогового собеседования, инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования, а также обеспечивают проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, фиксируют время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования. Собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы) (см. Инструкцию в приложении №8);

технический специалист, обеспечивающий получение КИМ итогового собеседования от АУ УР «РЦОКО», а также обеспечивающий подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования (см. Инструкцию в приложении №9).

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

В состав комиссии по проверке входят эксперты (см. Инструкцию в приложении №10). Комиссия по проверке формируется из состава учителей русского языка и литературы.

Количественный состав комиссии по проверке определяет ОО в зависимости от количества участников итогового собеседования, количества аудиторий проведения итогового собеседования и количества учителей русского языка и литературы, работающих в ОО.

В случае небольшого количества участников итогового собеседования и экспертов допускается формирование единой комиссии по проведению и проверке в ОО.

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

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

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

ответственный организатор и эксперты на муниципальном уровне.

16. К проведению итогового собеседования привлекаются следующие лица:

руководитель ОО (см. Инструкцию в приложении №11);

медицинские работники (см. Инструкцию в приложении №12);

ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам итогового собеседования с ОВЗ, участникам - детям-инвалидам и инвалидам с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание (см. Инструкцию в приложении №13). В качестве ассистентов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Ассистентом может быть определен работник ОО, социальный работник. В исключительных случаях в качестве ассистента может привлекаться родитель (законный представитель) участника итогового собеседования (на основании решения Государственной экзаменационной комиссии

Удмуртской Республики для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК).

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

- аккредитованные общественные наблюдатели;
- аккредитованные представители средств массовой информации;
- должностные лица Рособнадзора и Министерства;
- специалисты МОУО.

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

18. Итоговое собеседование проводится в сроки, установленные федеральными нормативными документами.

19. Продолжительность итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования составляет примерно 15-16 минут.

Для участников итогового собеседования с ОВЗ и участников – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность итогового собеседования увеличивается на 30 минут. Участники итогового собеседования с ОВЗ и участники – дети-инвалиды и инвалиды самостоятельно по своему усмотрению распределяют время, отведенное на проведение итогового собеседования. Так, вышеназванные участники итогового собеседования могут использовать время как на подготовку к ответам, так и на ответы задания КИМ итогового собеседования.

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

20. Итоговое собеседование как допуск к ГИА действует бессрочно.

21. Повторно допускаются к итоговому собеседованию в дополнительные сроки в текущем учебном году следующие участники итогового собеседования:

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

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

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

22. В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование участники итогового собеседования вправе пересдать итоговое собеседование в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки, предусмотренные расписанием проведения итогового собеседования, утвержденным федеральными нормативными документами.

VI. Подготовка к проведению итогового собеседования

23. Итоговое собеседование проводится на территории Удмуртской Республики в местах проведения итогового собеседования, определенных Министерством.

24. Итоговое собеседование может проводиться как вне учебного процесса в местах проведения итогового собеседования, так и в ходе учебного процесса. Участники итогового собеседования могут принимать участие в итоговом собеседовании без отрыва от образовательного процесса (находиться на уроке во время ожидания очереди и возвращаться на урок после прохождения итогового собеседования).

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

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

27. Места проведения итогового собеседования не оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения (за исключением случаев, предусмотренных данным Порядком), средствами подавления сигналов подвижной связи.

28. Для проведения итогового собеседования выделяются:
аудитории ожидания итогового собеседования (при необходимости);
аудитории проведения итогового собеседования;
учебные кабинеты для участников, прошедших итоговое собеседование (например, обучающиеся могут ожидать начала следующего учебного занятия в данном учебном кабинете) (при необходимости);
штаб.

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

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

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

30. Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования. В штабе должно быть организовано рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в бланки участников итогового собеседования (в случае если выбрана вторая схема проверки ответов участников итогового собеседования (см. пункт 79 настоящего Порядка),

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

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

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

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

33. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования АУ УР «РЦОКО» передает в МОУО/ОО список участников итогового собеседования, бланки участников итогового собеседования, возвратно-доставочный пакет (далее – ВДП) для упаковки бланков участников итогового собеседования (один на каждую аудиторию проведения).

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

VII. Проведение итогового собеседования

35. В день проведения итогового собеседования АУ УР «РЦОКО» не ранее 08.00 обеспечивает передачу в МОУО комплектов текстов, тем и заданий для проведения итогового собеседования через закрытый раздел для ответственных МОУО на сайте «Государственная итоговая аттестация в Удмуртской Республике» (<https://ege.rcoko18.ru>);

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

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

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

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

собеседнику:

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования (приложение №14);

список участников итогового собеседования с ОВЗ и участников итогового

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

возвратно-доставочный пакет (далее – ВДП), для упаковки бланков участников итогового собеседования (один на каждую аудиторию проведения);

КИМ итогового собеседования, который состоит из:

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

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

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

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

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

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

сценарий проведения итогового собеседования для собеседника (приложение №15);

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

бланки итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования);

список участников итогового собеседования (приложение №16);

инструкцию для участников итогового собеседования (не менее одной на аудиторию) (приложение №17);

эксперту:

критерии оценивания ответов участников итогового собеседования (приложение №18);

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

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

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

организатору вне аудитории:

список участников итогового собеседования.

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

После инструктажа собеседники:

направляются в аудитории для проведения итогового собеседования;

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

После инструктажа организаторы в аудитории ожидания (при наличии):

направляются в аудитории ожидания;

проверяют готовность аудитории ожидания;

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

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

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

собеседник;

не более одного участника итогового собеседования.

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

эксперт;

технический специалист;

ассистент;

не более одного аккредитованного общественного наблюдателя;

должностные лица Рособрнадзора и Министерства;

специалисты МОУО.

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

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

проводит инструктаж: информирует участника итогового собеседования о порядке проведения итогового собеседования, в том числе о случаях удаления с итогового собеседования, продолжительности проведения итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о том, что участнику итогового собеседования листы бумаги для черновиков не предоставляются;

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

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

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

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

Собеседник следит за соблюдением временного регламента.

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

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

47. В случае если выбрана первая схема проверки ответов участников итогового

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

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

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

Участники итогового собеседования могут прослушать часть аудиозаписи по своему усмотрению.

В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования ответственный организатор ОО составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (приложение №19), а собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

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

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

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

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

Для этого в аудиторию проведения приглашают ответственного организатора ОО, который в штабе заполняет «Акт об удалении участника итогового собеседования» (приложение №20) в двух экземплярах. Собеседник вносит в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории в поле «Время завершения» отметку «Удален», участник итогового собеседования должен поставить свою подпись в

указанной ведомости. В бланке указанного участника итогового собеседования необходимо внести отметку «X» в поле «Удален с итогового собеседования в связи с нарушением процедуры».

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

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

54. После завершения итогового собеседования в штабе собеседник сдает ответственному организатору ОО:

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

листы бумаги для черновиков (при наличии);

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

неиспользованные бланки участников итогового собеседования;

КИМ итогового собеседования.

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

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

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

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

КИМ итогового собеседования;

черновики для экспертов.

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

60. Заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, ВДП с заполненными оригиналами бланков участников итогового собеседования, неиспользованные бланки участников итогового собеседования, аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, заполненные акты общественных наблюдателей (приложение №21), ответственный организатор ОО доставляет в течение одного календарного дня после завершения проверки ответственному за проведение итогового собеседования в МОУО для передачи в АУ

УР «РЦОКО» в целях последующей обработки и хранения.

VIII. Проведение итогового собеседования в дистанционной форме

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

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

– обучающиеся, находящиеся за пределами Удмуртской Республики в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении.

62. В случае проведения итогового собеседования в дистанционной форме обязательно ведение аудио- и видеозаписи процедуры проведения итогового собеседования. Программное обеспечение, посредством которого проводится итоговое собеседование в дистанционной форме, обеспечивает ОО участника итогового собеседования.

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

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

Инструктаж всех лиц, задействованных при проведении итогового собеседования в дистанционной форме, проводится с учетом особенностей проведения итогового собеседования в дистанционной форме.

64. При проведении итогового собеседования в дистанционной форме необходимо заблаговременно ознакомить ОО, а также обучающихся и их родителей (законных представителей) с порядком проведения итогового собеседования в дистанционной форме.

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

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

66. Основанием для организации проведения итогового собеседования на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации и

заклучение ПМПК.

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

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

увеличение продолжительности итогового собеседования на 30 минут.

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

69. Для участников итогового собеседования с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендаций ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность, и копии рекомендаций ПМПК) Министерство обеспечивает создание следующих специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития:

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

использование на итоговом собеседовании необходимых для выполнения заданий технических средств.

Для слабослышащих участников итогового собеседования:

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

Для глухих и слабослышащих участников итогового собеседования:

привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика.

Для слепых участников итогового собеседования:

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

Для слабовидящих участников итогового собеседования:

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

обеспечение аудитории проведения итогового собеседования увеличительными устройствами;

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

Для участников с расстройствами аутистического спектра:

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

Для участников итогового собеседования с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

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

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

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

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

Перечень нозологических категорий участников, для которых предусмотрено выполнение отдельных заданий КИМ итогового собеседования, и которые претендуют на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета», различные формы выполнения заданий, критерии оценивания заданий итогового собеседования, по которым отдельные участники итогового собеседования могут быть оценены, минимальные возможные баллы и максимальные возможные баллы за итоговое собеседование представлены в перечне категорий участников, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения результата «зачет» (приложение №22).

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

72. Министерство не позднее чем за две недели до даты проведения итогового собеседования направляет в Рособрнадзор запрос о необходимости предоставления

адаптированных вариантов КИМ итогового собеседования для их дальнейшего перевода на шрифт Брайля.

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

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

Х. Порядок проверки и оценивания ответов участников итогового собеседования

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

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

77. Эксперты должны соответствовать указанным ниже требованиям.

Владение необходимой нормативной базой:

знание требований к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования по русскому языку, установленных федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 года № 1897;

нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового собеседования;

рекомендации по организации и проведению итогового собеседования.

Владение необходимыми предметными компетенциями:

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

Владение компетенциями, необходимыми для проверки итогового собеседования:

умение объективно оценивать ответы участников итогового собеседования;

умение применять установленные критерии и нормативы оценки;

умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;

умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

умение обобщать результаты.

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

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

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

В случае если выбрана первая схема проверки ответов участников итогового собеседования, эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу его

общения с собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени вносит в черновик эксперта. По окончании ответа участника итогового собеседования и (или) по окончании итогового собеседования в ОО, эксперт переносит результаты оценивания в бланк участника итогового собеседования.

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

В целях исключения ситуаций, при которых в дальнейшем невозможно будет оценить устный ответ участника итогового собеседования на основе аудиозаписи, после завершения итогового собеседования участник в обязательном порядке прослушивает свой ответ для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и собеседника отчетливо слышны.

Участники итогового собеседования могут прослушать часть аудиозаписи по своему усмотрению.

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

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

80. Итоговое собеседование оценивается по системе «зачёт» или «незачёт» в соответствии с критериями оценивания итогового собеседования. «Зачёт» выставляется участникам итогового собеседования, набравшим минимальное количество баллов, определенное критериями оценивания итогового собеседования.

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

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

XI. Обработка результатов итогового собеседования

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

Обработка проверенных бланков итогового собеседования включает в себя:

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

прием заполненных ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории;

прием неиспользованных бланков участников итогового собеседования;
прием аудиозаписей ответов участников итогового собеседования.
сканирование проверенных бланков итогового собеседования;
распознавание информации, внесенной в проверенные бланки итогового собеседования;

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

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

84. Сведения о результатах итогового собеседования АУ УР «РЦОКО» вносит в РИС и направляет в МОУО/ОО для ознакомления участников итогового собеседования в официальный день, утвержденный Министерством.

85. Бумажные оригиналы бланков итогового собеседования (в том числе аудиозаписи ответов участников итогового собеседования) хранятся в АУ УР «РЦОКО» в местах ограниченного доступа с соблюдением требований информационной безопасности до 01 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования, и по истечении указанного срока уничтожение лицами, определенными Министерством.

ХII. Проведение повторной проверки итогового собеседования

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

87. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового собеседования участникам при получении повторного неудовлетворительного результата «незачёт» за итоговое собеседование предоставляется право подать в письменной форме заявление (приложение №23) на повторную проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования другой ОО или комиссией, сформированной на муниципальном или региональном уровнях.

В этом случае в течение двух рабочих дней после ознакомления с результатами участники итогового собеседования подают заявление в ГЭК, которая принимает решение о проведении повторной проверки итогового собеседования и о создании комиссии по проверке на уровне ОО, муниципальном или региональном уровнях.

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

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

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

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

Приложение №2
к Порядку проведения
итогового собеседования

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
ФИО полностью

паспорт _____ выдан _____,
серия, номер *когда и кем выдан*

адрес регистрации: _____,

даю свое согласие на обработку в _____
наименование образовательной организации

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; СНИЛС; образовательная организация; класс; информация о праве на прохождение итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации; информация об отнесении участника к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, инвалидам, информация о форме прохождения государственной итоговой аттестации; информация о выбранных экзаменах; информация о результатах итогового собеседования по русскому языку, экзаменов.

Я даю согласие на использование своих персональных данных исключительно в целях формирования региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации, индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (Министерству образования и науки Удмуртской Республики, Автономному учреждению Удмуртской Республики «Региональный центр оценки качества образования», Федеральному бюджетному государственному учреждению «Федеральный центр тестирования», Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что _____
наименование образовательной организации

гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись *расшифровка подписи*

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я, _____,
ФИО родителя (законного представителя)

паспорт _____ выдан _____,
серия, номер *когда и кем выдан*

в случае опекуинства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство

являясь законным представителем несовершеннолетнего _____,
ФИО несовершеннолетнего

приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу: _____,

даю свое согласие на обработку в _____
наименование образовательной организации

персональных данных несовершеннолетнего, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; СНИЛС; образовательная организация; класс; информация о праве на прохождение итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации; информация об отнесении участника к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, инвалидам, информация о форме прохождения государственной итоговой аттестации; информация о выбранных экзаменах; информация о результатах итогового собеседования по русскому языку, экзаменов.

Я даю согласие на использование персональных данных несовершеннолетнего исключительно в следующих целях: формирования региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации; индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (Министерству образования и науки Удмуртской Республики, Автономному учреждению Удмуртской Республики «Региональный центр оценки качества образования», Федеральному бюджетному государственному учреждению «Федеральный центр тестирования», Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что _____
наименование образовательной организации

гарантирует обработку персональных данных несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись *расшифровка подписи*

Приложение №3
к Порядку проведения
итогового собеседования

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

Бланк Управления образования

Кому _____

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

Кого _____

(Ф.И.О. ребенка)

проживающего по адресу _____

конт. тел. _____

уведомление.

В соответствии со ст. 59 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», приказом Министерства образования и науки Удмуртской Республики от _____ № _____ «О проведении итогового собеседования в образовательных организациях Удмуртской Республики в 2022/2023 учебном году» информируем Вас, что для прохождения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) необходимо получить допуск в виде «зачета» за итоговое собеседование. Для этого необходимо подать заявление в образовательную организацию, в которую _____

(Ф.И.О. ребенка)

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

Начальник УО _____

Инструкция для ответственного организатора образовательной организации

Настоящая инструкция определяет порядок действий ответственного организатора ОО (далее – ответственный организатор ОО) в дни проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования.

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

При подготовке к проведению итогового собеседования ответственный организатор ОО обязан:

ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования, Порядком проведения итогового собеседования в образовательных организациях Удмуртской Республики в 2022/2023 учебном году;

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

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

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования обязан:

определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;

получить от МОУО/АУ УР «РЦОКО»:

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

бланки участников итогового собеседования;

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

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

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

провести совместно с руководителем образовательной организации (далее – руководитель ОО) проверку готовности образовательной организации к проведению итогового собеседования;

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

обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания;

определить места для хранения личных вещей участников итогового собеседования;

подготовить в необходимом количестве сценарии проведения итогового собеседования для собеседников;

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

подготовить в необходимом количестве инструкции для участников итогового собеседования;

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

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

В день проведения итогового собеседования обязан:

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

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

проверить готовность аудиторий к проведению итогового собеседования;

провести распределение членов комиссии по проведению по рабочим местам; получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования.

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

собеседнику:

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

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

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

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

сценарий проведения итогового собеседования;

КИМ итогового собеседования, который состоит из:

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

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

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

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

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

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

бланки итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования);

список участников итогового собеседования;

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

эксперту:

критерии оценивания ответов участников итогового собеседования;

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

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

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

организатору вне аудитории:

список участников итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования обязан:

координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования;

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

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

По завершении итогового собеседования обязан:

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

Принять в штабе:

от собеседников:

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

листы бумаги для черновиков (при наличии);

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

собеседования (см. пункт 79 настоящего Порядка);

неиспользованные бланки участников итогового собеседования;

КИМ итогового собеседования;

от технического специалиста:

аудиозаписи ответов участников итогового собеседования.

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

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

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

Осуществить передачу в МОУО/АУ УР «РЦОКО» на бумажных носителях списки участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях.

Организовать передачу в МОУО/АУ УР «РЦОКО» на флеш-носителях аудиозаписей ответов участников итогового собеседования.

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

Инструкция для организатора вне аудитории

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

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

При подготовке к проведению итогового собеседования организатор вне аудитории обязан:

ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования, Порядком проведения итогового собеседования в образовательных организациях Удмуртской Республики в 2022/2023 учебном году;

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

В день проведения итогового собеседования обязан:

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

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

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

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

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

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

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

Инструкция для организатора в аудитории ожидания образовательной организации

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

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

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

ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования, Порядком проведения итогового собеседования в образовательных организациях Удмуртской Республики в 2022/2023 учебном году;

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

В день проведения итогового собеседования обязан:

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

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

получить от ответственного организатора ОО информацию о назначении в аудиторию;

получить в штабе от ответственного организатора ОО:

бланки участников итогового собеседования;

список участников итогового собеседования;

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

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

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

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

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

При проведении итогового собеседования в аудитории ожидания обязан:

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

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

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

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

По завершении проведения итогового собеседования обязан передать ответственному организатору ОО:

неиспользованные бланки участников итогового собеседования;

заполненный список участников итогового собеседования;

инструкцию для участника итогового собеседования.

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

Инструкция для собеседника

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

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

При подготовке к проведению итогового собеседования собеседник обязан:

ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования, Порядком проведения итогового собеседования в образовательных организациях Удмуртской Республики в 2022/2023 учебном году;

не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

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

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

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

В день проведения итогового собеседования обязан:

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

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

получить от ответственного организатора ОО информацию о назначении в аудиторию;

получить в штабе от ответственного организатора ОО:

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

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

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

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

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

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

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

Собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

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

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

При проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:

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

выдает КИМ итогового собеседования;

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

включает индивидуальную запись участника;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Выполняет роль собеседника:

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

переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

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

По завершении проведения итогового собеседования необходимо:

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

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

в случае присутствия эксперта в аудитории проведения:

передает бланк участника итогового собеседования эксперту;

получает от эксперта заполненные и оцененные бланки участников итогового собеседования;

передает ответственному организатору ОО в штабе:

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в

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

листы бумаги для черновиков (при наличии);

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

КИМ итогового собеседования.

Примечание. В случае отсутствия в месте проведения итогового собеседования аудитории ожидания (проведение итогового собеседования во время учебного процесса), обязанности организатора в аудитории ожидания выполняет собеседник в соответствии с инструкцией организатора в аудитории ожидания (приложение №7 к настоящему Порядку).

Инструкция для технического специалиста

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

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

При подготовке к проведению итогового собеседования технический специалист обязан:

ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования, Порядком проведения итогового собеседования в образовательных организациях Удмуртской Республики в 2022/2023 учебном году.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

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

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

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

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

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

В день проведения итогового собеседования обязан:

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

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

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

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

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

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

В аудитории проведения итогового собеседования техническому специалисту запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру,

справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

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

По завершении проведения итогового собеседования обязан:

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

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

Инструкция для эксперта

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

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

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

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

При подготовке к проведению итогового собеседования эксперт обязан:
ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования, Порядком проведения итогового собеседования в образовательных организациях Удмуртской Республики в 2022/2023 учебном году;

не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

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

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

В день проведения итогового собеседования:

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

получить от ответственного организатора ОО:

критерии оценивания ответов участников итогового собеседования;

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

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

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

Во время проведения итогового собеседования:

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

оценивать ответы участников итогового собеседования после окончания

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

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

По окончании проведения итогового собеседования передает собеседнику:
заполненные бланки участников итогового собеседования;
критерии оценивания ответов участников итогового собеседования;
черновик для эксперта для внесения баллов за ответы участников итогового собеседования;

КИМ итогового собеседования.

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

Инструкция для руководителя образовательной организации

Настоящая инструкция определяет порядок действий руководителя образовательной организации в дни проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования.

При подготовке к проведению итогового собеседования руководитель образовательной организации обязан:

ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования, Порядком проведения итогового собеседования в образовательных организациях Удмуртской Республики в 2022/2023 учебном году.

Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования:

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

проконтролировать при подаче заявления на участие в итоговом собеседовании получение согласия на обработку персональных данных участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей);

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

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

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

сформировать состав комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования;

издать распорядительные акты об организации и проведении итогового собеседования;

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

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

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

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

предоставить помещение для работы комиссии по проверке (при необходимости);

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

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

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

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

организовать техническое обеспечение при проведении и проверке итогового собеседования;

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

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

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

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

В день проведения итогового собеседования необходимо:

обеспечивать соблюдение безопасности участников итогового собеседования в образовательной организации;

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

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

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

После проведения итогового собеседования необходимо:

организовать по поручению Министерства повторную проверку итогового собеседования;

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

Инструкция для медицинского работника

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

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

ознакомиться с настоящей инструкцией, являющейся приложением к Порядку проведения итогового собеседования в образовательных организациях Удмуртской Республики в 2022/2023 учебном году;

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

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

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

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

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

В день проведения итогового собеседования обязан:

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

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

получить от ответственного организатора ОО Журнал учета участников итогового собеседования, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал) (приложение №24);

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

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

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

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

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

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

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

При подготовке к проведению итогового собеседования ассистент обязан:
ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования, Порядком проведения итогового собеседования в образовательных организациях Удмуртской Республики в 2022/2023 учебном году;

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

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

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

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

В день проведения итогового собеседования обязан:

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

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

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

Приложение №14
к Порядку проведения
итогового собеседования

ИС-02. Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории

Субъект РФ: Код МСУ Код ОО Аудитория

Предмет Собеседование Дата _____

№ п.п.	ФИО участника	Серия документа	Номер документа	Класс	Время начала	Время завершения	Не завершил по объективным причинам	Подпись участника

_____/_____/_____
ФИО собеседника / Подпись / Дата

Приложение №15
к Порядку проведения
итогового собеседования

Сценарий проведения итогового собеседования для собеседника

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

Действия	Продолжительность итогового собеседования	*Продолжительность итогового собеседования для участников, которым продлевается на 30 минут
Здравствуйте! Передайте, пожалуйста, ваш паспорт и бланк.		
<i>Собеседник:</i> - записывает из паспорта в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории ФИО участника, серию и номер паспорта, класс - сверяет в бланке ФИО участника - возвращает участнику паспорт и бланк участника итогового собеседования		
Заполните, пожалуйста, в бланке номер аудитории и номер варианта		
<i>Собеседник озвучивает номер аудитории и номер варианта, показывает в бланке места заполнения и контролирует заполнение участником</i>		
<i>Участник заполняет в бланке поля «Номер аудитории» и «Номер варианта»</i>		
<i>Собеседник включает индивидуальную аудиозапись (в аудитории с письменной формой и/или с сурдопереводом включает видеозапись)</i>		
Сегодня вы проходите итоговое собеседование по русскому языку. Назовите свой «Код работы».		
<i>Собеседник показывает в бланке поле «Код работы»</i>		
<i>Участник произносит в средство аудиозаписи свой код работы</i>		
<i>Если итоговое собеседование проводится для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, то необходимо спросить:</i> Как Вы будете распределять время, отведенное на итоговое собеседование: по своему усмотрению или по примерному сценарию?		
Сейчас Вы получите текст для чтения вслух. Обращаем внимание на то, что с этим текстом вы будете работать, выполняя задания 1 и 2.		

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

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

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

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

Инструктаж проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

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

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

Инструкция для участников итогового собеседования

Уважаемые участники! Сегодня вы сдаете итоговое собеседование.

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

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

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

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

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

пользоваться черновиками, кроме предусмотренных КИМ итогового собеседования;

перемещаться по месту проведения итогового собеседования без сопровождения организатора.

В случае нарушения порядка проведения итогового собеседования вы будете удалены.

Ознакомиться с результатами итогового собеседования вы сможете в своей школе.

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

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

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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность.

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

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

Вам выдается бланк участника итогового собеседования.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка участника итогового собеседования.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

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

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

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

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

Процедура проведения итогового собеседования следующая:

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

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

После того как собеседник включит аудиозапись, Вы должны будете произнести «Код работы»

Итоговое собеседование состоит из четырех заданий.

Задание 1 и 2 выполняется с использованием одного текста.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Желаем Вам удачи!

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

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

Инструктаж проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

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

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

Инструкция для участников с ОВЗ и участников детей-инвалидов и инвалидов

Уважаемые участники! Сегодня вы сдаете итоговое собеседование.

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

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

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

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

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

перемещаться по месту проведения итогового собеседования без сопровождения организатора.

В случае нарушения порядка проведения итогового собеседования вы будете удалены.

Ознакомиться с результатами итогового собеседования вы сможете в своей школе.

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

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

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

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

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

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

Вам выдается бланк участника итогового собеседования.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка участника итогового собеседования.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

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

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

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

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

Процедура проведения итогового собеседования следующая:

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

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

После того как собеседник включит аудиозапись, Вы должны будете произнести «Код работы».

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

Итоговое собеседование состоит из четырех заданий.

Задание 1 и 2 выполняется с использованием одного текста.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Желаем Вам удачи!

**Критерии оценивания итогового собеседования
по русскому языку**

Задание 1. Чтение текста вслух

Таблица 1

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

Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания

Таблица 2

№	Критерии оценивания подробного* пересказа текста с включением приведённого высказывания	Баллы
П1	Сохранение при пересказе микротем текста	
	Все основные микротемы исходного текста сохранены	2
	Упущена или добавлена одна микротема	1
	Упущена или добавлена две или более микротем	0
П2	Соблюдение фактологической точности при пересказе	
	Фактических ошибок, связанных с пониманием текста, нет	1
	Допущены фактические ошибки (одна и более)	0
П3	Работа с высказыванием	
	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа уместно, логично	1
	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа неуместно и/или нелогично, или приведённое высказывание не включено в текст во время пересказа	0
П4	Способы цитирования	
	Ошибок нет	1
	Допущены ошибки при цитировании (одна и более)	0
Максимальное количество баллов		5

* Если участник итогового собеседования пересказал текст не подробно, а СЖАТО, то общее количество баллов, которое получил участник итогового собеседования по критериям П1-П4, уменьшается на 1 балл.

Таблица 3

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

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

Максимальное количество баллов за работу с текстом (задания 1 и 2) – 11.

Задание 3. Монологическое высказывание

Таблица 4

№	Критерии оценивания монологического высказывания (M)	Баллы
M1	Выполнение коммуникативной задачи	
	Участник итогового собеседования справился с коммуникативной задачей. Приведено не менее 10 фраз по теме высказывания. Фактические ошибки отсутствуют	1
	Участник итогового собеседования предпринял попытку справиться с коммуникативной задачей, но допустил фактические ошибки, и/или привёл менее 10 фраз по теме высказывания	0
M2	Учёт условий речевой ситуации	
	Учтены условия речевой ситуации	1
	Условия речевой ситуации не учтены	0

МЗ	Речевое оформление монологического высказывания (МР)	
	Высказывание характеризуется смысловой цельностью, речевой связностью и последовательностью изложения: логические ошибки отсутствуют, последовательность изложения не нарушена	1
	Высказывание нелогично, изложение непоследовательно. Присутствуют логические ошибки (одна или более)	0
	Максимальное количество баллов	3

Речевое оформление оценивается в целом по заданиям 3 и 4.

Задание 4. Диалог

Таблица 5

№	Критерии оценивания диалога (Д)	Баллы
Д1	Выполнение коммуникативной задачи	
	Участник итогового собеседования справился с коммуникативной задачей. Даны ответы на все вопросы в диалоге	1
	Ответы на вопросы не даны или даны односложные ответы	0
Д2	Учёт условий речевой ситуации	
	Учтены условия речевой ситуации	1
	Условия речевой ситуации не учтены	0
	Максимальное количество баллов	2

Таблица 6

№	Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 3 и 4 (Р2)*	Баллы
Г	Соблюдение грамматических норм	
	Грамматических ошибок нет	1
	Допущены грамматические ошибки (одна и более)	0
О	Соблюдение орфоэпических норм	
	Орфоэпических ошибок нет, или допущено не более двух орфоэпических ошибок	1
	Допущены орфоэпические ошибки (три или более)	0
Р	Соблюдение речевых норм	
	Речевых ошибок нет, или допущено не более трёх речевых ошибок	1
	Допущены речевые ошибки (четыре или более)	0
РО	Речевое оформление	
	Речь в целом отличается богатством и точностью словаря, используются разнообразные синтаксические конструкции.	1

	По этому критерию участник итогового собеседования получает 1 балл только в случае, если 1 балл получен по критерию «Соблюдение речевых норм»	
	Речь отличается бедностью и/или неточностью словаря, и/или используются однотипные синтаксические конструкции	0
Максимальное количество баллов		4

* Если участник итогового собеседования не приступал к выполнению задания 3, то по критериям оценивания правильности речи за выполнение заданий 3 и 4 (Р2) ставится не более двух баллов.

Максимальное количество баллов за монолог и диалог – 9.

Общее количество баллов за выполнение всей работы – 20.

Участники итогового собеседования с ОВЗ или участники итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, утвержденных приказом МОиН УР, получают зачёт, если за выполнение всей работы они набрали **соответствующее количество баллов или более минимального количества баллов** (приложение № 22).

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

Приложение №19
к Порядку проведения
итогового собеседования

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

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

ИС-
(код формы)

Сведения об участнике итогового собеседования по русскому языку

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность
(серия) (номер)

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

Образовательная организация участника _____

Досрочно завершил итоговое собеседование по русскому языку по следующим причинам:

Время завершения итогового собеседования по русскому языку

Время :
(час.) (мин.)

Ответственный организатор ОО
(места проведения)

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Руководитель ОО (места проведения)

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Дата подписания

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
число		месяц		год			

Приложение №20
к Порядку проведения
итогового собеседования

(регион)	(код МСУ)	(код ППС)	(номер аудиторской)	(предмет)	(дата выполнения работы)

АКТ

об удалении участника итогового собеседования

Сведения об участнике итогового собеседования

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
серия				номер			

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника
итогового собеседования _____

Причина удаления участника итогового собеседования

Время удаления участника итогового собеседования :

час. мин.

Участник итогового собеседования / _____ / _____ /

подпись ФИО

Экзаменатор-собеседник / _____ / _____ /

подпись ФИО

Руководитель комиссии по проведению / _____ / _____ /

подпись ФИО

Дата - -

число месяц год

Приложение №21
к Порядку проведения
итогового собеседования

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

Акт общественного наблюдения за проведением итогового собеседования

ФИО общественного наблюдателя			
№ удостоверения			
Время начала наблюдения		:	
Время окончания наблюдения		:	

Готовность места проведения к проведению итогового собеседования

<i>Нарушений на этапе подготовки к проведению не выявлено</i>	<input type="checkbox"/>
Выявлены нарушения:	
1. Аудитории для проведения итогового собеседования не подготовлены	<input type="checkbox"/>
2. Распределение участников по аудиториям не организовано	<input type="checkbox"/>
3. Места для хранения личных вещей участников не подготовлены	<input type="checkbox"/>
4. Помещение для технического специалиста не оборудовано	<input type="checkbox"/>
Другое:	

Раздел заполняется руководителем комиссии по проведению в случае неявки общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель не явился в место проведения	<input type="checkbox"/>
Руководитель комиссии по проведению	/
Подпись	ФИО

Раздел заполняется руководителем комиссии по проведению в случае удаления общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель удален	<input type="checkbox"/>
Руководитель комиссии по проведению	/
Подпись	ФИО

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

Итоговое собеседование не состоялось	<input type="checkbox"/>
Руководитель комиссии по проведению	/
Подпись	ФИО

Проведение итогового собеседования

Нарушений на этапе проведения итогового собеседования не выявлено

Выявлены нарушения в части соблюдения:

5. Проведения инструктажа для членов комиссии по проведению

6. Допуска участников в аудитории проведения итогового собеседования

7. Размещения участников в аудиториях проведения

8. Проведения инструктажа для участников

9. Перемещения участников в местах проведения итогового собеседования

10. Сбора материалов членами комиссии по проведению

Зафиксированы случаи:

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

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

13. Присутствия посторонних лиц в местах проведения итогового собеседования

Другое:

Комментарии по итогам общественного наблюдения в месте проведения итогового собеседования:

Общественный наблюдатель

/

Подпись

ФИО

Приложение №22
к Порядку проведения
итогового собеседования

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

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	II. Пересказ текста	III. Монологическое высказывание	IV. Диалог			
Глухие, позднооглохшие	владеющие сурдопереводом	устная (помощь ассистента-сурдопереводчика)	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1	пересказ текста (посредством сурдоперевода)	монологическое высказывание (посредством сурдоперевода)	диалог (посредством сурдоперевода)	П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1)	10	5
	не владеющие сурдопереводом	письменная		пересказ текста в письменной форме	монолог в письменной форме	диалог в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога			

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	II. Пересказ текста	III. Монологическое высказывание	IV. Диалог			
Слабослышащие	Слабослышащие, кохлеарно имплантированные обучающиеся	устная (в т.ч. с помощью ассистента - сурдопереводчика)	чтение текста про себя или вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог; допускается использование участником ИС карточки собеседника для устных ответов на вопросы диалога	П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1)	10	5
	Слабослышащие, кохлеарно имплантированные обучающиеся, с выраженными формами речевой патологии	письменная	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1	пересказ текста в письменной форме	монолог в письменной форме	диалог в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога	П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1)	9	5
Слепые, поздноослепшие	владеющие шрифтом Брайля	устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог	ИЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), Г(1), О(1), Р(1), Иск(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), РО(1)	19	9
	не владеющие шрифтом Брайля	устная	не участвуют в выполнении задания	не участвуют в выполнении задания	устное монологическое высказывание	устный диалог	М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), РО(1)	9	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	II. Пересказ текста	III. Монологическое высказывание	IV. Диалог			
	с выраженными формами речевой патологии	письменная	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1	пересказ текста в письменной форме	монолог в письменной форме	диалог в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога	П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1)	9	5
Слабовидящие		устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог	ИЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), Г(1), О(1), Р(1), Иск(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), РО(1)	19	9
	с выраженными формами речевой патологии	письменная	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1	пересказ текста в письменной форме	монолог в письменной форме	диалог в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога	П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1)	9	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	II. Пересказ текста	III. Монологическое высказывание	IV. Диалог			
Участники с тяжелыми нарушениями речи		устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог	ИЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), Г(1), О(1), Р(1), Иск(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), РО(1)	19	9
	с выраженными формами речевой патологии	письменная	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1	пересказ текста в письменной форме	монолог в письменной форме	диалог в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога	П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1)	9	5
Участники с нарушениями опорно-двигательного аппарата	при отсутствии сопутствующих заболеваний	устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог	ИЧ(1), ТЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), Г(1), О(1), Р(1), Иск(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), РО(1)	20	10

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	II. Пересказ текста	III. Монологическое высказывание	IV. Диалог			
	наличие сопутствующих заболеваний (например, тяжелые нарушения речи, слепота, др.)	устная и (или) письменная	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием
Участники с расстройствами аутистического спектра		устная	чтение текста про себя + вслух	не участвуют в выполнении задания	устное монологическое высказывание	устный диалог	ТЧ(1), М1(1), М2(1), Д1(1), Д2(1)	5	3
	с выраженными нарушениями коммуникации	письменная	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1	пересказ текста в письменной форме	монолог в письменной форме	диалог в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога	П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1)	9	5
Участники с задержкой психического развития		устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог	ТЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д2(1)	9	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	II. Пересказ текста	III. Монологическое высказывание	IV. Диалог			
	с выраженными формами речевой патологии	письменная	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1	пересказ текста в письменной форме	монолог в письменной форме	диалог в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога	П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1)	9	5
Иные категории участников ИС, которым требуется создание специальных условий		устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог	ИЧ(1), ТЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), Г(1), О(1), Р(1), Иск(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), РО(1)	20	10
	с тяжелыми психическими заболеваниями с выраженными нарушениями коммуникации	письменная	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1	пересказ текста в письменной форме	монолог в письменной форме	диалог в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога	П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1)	9	5

***Важно!** При проведении итогового собеседования в письменной форме допускается использование черновиков. Письменная форма работы оформляется на черновиках.

Форма журнала учета участников итогового собеседования, обратившихся к медицинскому работнику

Ж У Р Н А Л

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

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

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

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

**График проведения итогового собеседования
в образовательных организациях на территории
Удмуртской Республики в 2022/2023 учебном году**

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственные
1.	Формирование заявки на участие в итоговом собеседовании	не позднее, чем за 2 недели до начала проведения итогового собеседования	Министерство образования и науки Удмуртской Республики (далее – МОиН УР), Автономное учреждение Удмуртской Республики; «Региональный центр оценки качества образования» (далее – АУ УР «РЦОКО»)
2.	Печать бланков участников итогового собеседования	за неделю до начала проведения итогового собеседования	АУ УР «РЦОКО»
3.	Передача бланков участников итогового собеседования для проведения итогового собеседования в органы управления образованием муниципальных районов и городских округов Удмуртской Республики	не позднее, чем за 1 день до проведения итогового собеседования	АУ УР «РЦОКО», органы управления образованием муниципальных районов и городских округов Удмуртской Республики (далее – МОУО)
4.	Передача бланков участников итогового собеседования для проведения итогового собеседования из МОУО в образовательные организации	не позднее, чем за 1 день до проведения итогового собеседования	МОУО, образовательные организации
5.	Проведение итогового собеседования	в установленные приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной	МОиН УР, АУ УР «РЦОКО», МОУО, образовательные организации

		службы по надзору в сфере образования и науки сроки	
6.	Проверка и оценивание итогового собеседование	не позднее 5 календарных дней с даты проведения итогового собеседования	МОУО, образовательные организации
7.	Доставка проверенных и оцененных оригиналов бланков участников итогового собеседования в АУ УР «РЦОКО»	не позднее 5 календарных дней с даты проведения итогового собеседования	АУ УР «РЦОКО», МОУО, ОО
8.	Обработка оригиналов бланков участников итогового собеседования	Не позднее 20.02.2023	АУ УР «РЦОКО»
9.	Утверждение результатов итогового собеседования государственной экзаменационной комиссией	Не позднее 20.02.2023	
10.	Передача протоколов с результатами участников итогового собеседования	не позднее 1 календарного дня до официальной даты объявления результатов	АУ УР «РЦОКО», МОУО, образовательные организации
11.	Официальная дата объявления результатов	Не позднее 21.02.2023	
12.	Ознакомление участников итогового собеседования с полученными результатами	В официальный день объявления результатов	образовательные организации