



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ЮГО-ВОСТОЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 13.01.2025 № 9-од

**Об организации и проведении итогового собеседования
по русскому языку в общеобразовательных учреждениях,
подведомственных Юго-Восточному управлению
министерства образования Самарской области, в 2025 году**

В целях организации проведения итогового собеседования по русскому языку в общеобразовательных учреждениях, подведомственных Юго-Восточному управлению министерства образования Самарской области, как допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» и распоряжением министерства образования Самарской области от 13.01.2025 № 10-р «Об утверждении Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Самарской области»:

1. Организовать проведение в общеобразовательных учреждениях, подведомственных Юго-Восточному управлению министерства образования

Самарской области, итоговое собеседование по русскому языку (далее – итоговое собеседование) в соответствии с прилагаемым Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Самарской области в 2025 году (далее – Порядок проведения итогового собеседования), утвержденным распоряжением министерства образования Самарской области от 13.01.2025 № 10-р.

2. Назначить ответственным за процедуру проведения итогового собеседования Уколову Светлану Николаевну, консультанта отдела организации образования Юго-Восточного управления министерства образования Самарской области.

3. Назначить лицами, имеющими доступ к КИМ итогового собеседования, Уколову Светлану Николаевну, консультанта отдела организации образования Юго-Восточного управления министерства образования Самарской области:

3.1. Ответственному обеспечить соблюдение режима информационной безопасности при получении и передаче КИМ итогового собеседования.

4. Определить местами работы комиссий по проверке итогового собеседования общеобразовательные учреждения – места проведения итогового собеседования.

5. ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ» (Малышевой):

5.1. Обеспечить технологическое сопровождение проведения итогового собеседования, в том числе сбор сведений об участниках итогового собеседования, их распределение по местам проведения итогового собеседования для внесения в региональную информационную систему в сроки, определенные РЦОИ.

5.2. Организовать:

- проведение анализа результатов итогового собеседования, содержащего адресные рекомендации по повышению качества обучения русскому языку, в срок не позднее 10 рабочих дней с момента завершения обработки результатов итогового собеседования и обеспечить его размещение в соответствующих

разделах официальных сайтов Юго-Восточного управления и Ресурсного центра;

- обсуждение результатов итогового собеседования на заседаниях окружного методического объединения учителей русского языка и литературы.

5. Директорам общеобразовательных учреждений:

5.1. Определить лиц, ответственных за процедуру проведения итогового собеседования в ОУ – ответственного организатора;

5.2. Сформировать состав комиссии общеобразовательного учреждения по проведению итогового собеседования (организаторов вне аудитории проведения итогового собеседования (обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования), экзаменаторов-собеседников, технических специалистов и экспертов по проверке итогового собеседования);

5.3. Провести необходимые мероприятия по проведению итогового собеседования согласно Порядку проведения итогового собеседования;

5.4. Обеспечить проведение проверки и оценивания итогового собеседования утвержденными экспертами в течение двух дней по его окончании (включая день проведения собеседования).

5.5. По окончании проверки обеспечить внесение результатов в личный кабинет ОО на веб-ресурсе <https://is9.rustest.ru>.

5.6. Осуществить доставку в отдел организации образования (Уколовой) ответственным организатором соответствующих материалов итогового собеседования: на электронном носителе папку с обезличенными аудиозаписями ответов участников итогового собеседования и соответствующих документов на бумажных носителях - до 17.00 часов на следующий день после проведения итогового собеседования.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела организации образования Исхакова А.М.

Руководитель
Юго-Восточного
управления

Е.Ю. Баландина

Уколова (84670)26086

УТВЕРЖДЕН
распоряжением министерства
образования и науки
Самарской области
от 13.01.2025 № 10-р

Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку
на территории Самарской области в 2025 году

1. Общие положения:

1.1. Настоящий Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Самарской области в 2025 году (далее – Порядок) разработан в соответствии с документами:

 постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 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 от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок проведения ГИА-9);

 приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 22.02.2023 № 131/274 «Об утверждении особенностей проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, формы проведения государственной итоговой аттестации и условий допуска к ней в 2022/23, 2023/24, 2024/25, 2025/26 учебных годах»;

методическими документами по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2025 году (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.10.2024 № 02-311).

1.2. Порядок определяет категории участников итогового собеседования, сроки и продолжительность проведения итогового собеседования, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке итогового собеседования, порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового собеседования, порядок проведения и проверки итогового собеседования, порядок обработки и хранения материалов итогового собеседования и информирования участников итогового собеседования о результатах.

1.3. Итоговое собеседование является допуском к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) для обучающихся IX классов, в том числе для:

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

лиц, обучавшихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, и принятых начиная с 2021/22 учебного года на обучение в организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, расположенных на территории Российской Федерации (далее – обучающиеся IX классов);

обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ);

экстернов с ОВЗ;

обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов;

экстернов – детей-инвалидов и инвалидов;

обучающихся на дому;

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

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

1.4. Итоговое собеседование проводится в очной форме в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего образования и имеющих государственную аккредитацию (далее – ОО), в медицинских организациях, а также на дому.

Для участников итогового собеседования, осваивающих образовательные программы основного общего образования с применением дистанционных образовательных технологий, обучающихся (или находящихся) 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 том числе для участников итогового собеседования, соблюдающих карантинные меры, и не имеющих возможности по объективным причинам участвовать в итоговом собеседовании в очной форме, итоговое собеседование может быть организовано в дистанционном формате с использованием электронных технологий (платформа Jazz, платформа Яндекс Телемост или др. отечественные платформы).

Решение об организации итогового собеседования в дистанционном формате принимается ГЭК не позднее чем за два дня до проведения итогового собеседования.

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

организации и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК).

Итоговое собеседование проводится 12.02.2025 и в дополнительные сроки 12.03.2025 и 21.04.2025.

Начало проведения итогового собеседования в 09:00.

Продолжительность проведения итогового собеседования для каждого участника составляет в среднем 15-16 минут (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 итогового собеседования экзаменатором-собеседником по выполнению заданий контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) итогового собеседования до начала процедуры и др.).

Для участников итогового собеседования с ОВЗ (при подаче заявления на прохождение итогового собеседования с приложением соответствующего заключения ПМПК), детей-инвалидов и инвалидов (при подаче заявления на прохождение итогового собеседования с приложением справки, подтверждающей инвалидность) продолжительность проведения итогового собеседования увеличивается на 30 минут (т.е. общая продолжительность итогового собеседования для указанных категорий участников может составлять 45-46 минут).

Участники итогового собеседования с ОВЗ, участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды самостоятельно по своему усмотрению распределяют время, отведенное на проведение итогового собеседования. Так, вышеназванные участники итогового собеседования могут использовать время как на подготовку к ответам (например, использовать больше времени на подготовку, чем предусмотрено заданиями КИМ итогового собеседования), так и на ответы на задания КИМ итогового собеседования.

Участникам итогового собеседования с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной справки, подтверждающей инвалидность) предоставляется право выполнить

только те задания КИМ итогового собеседования, которые с учетом особенностей психофизического развития посильны им для выполнения. Основанием для выполнения отдельных заданий, предусмотренных КИМ итогового собеседования, и оценивания по критериям, по которым данный участник итогового собеседования оценивается, являются соответствующие рекомендации ПМПК.

Перечень нозологических категорий, для которых предусмотрено выполнение отдельных заданий КИМ итогового собеседования, формы выполнения заданий, а также минимальные возможные баллы и максимальные возможные баллы, необходимые им для получения результата «зачет» представлены в Приложении 6.

Оценка выполнения заданий итогового собеседования осуществляется в соответствии с критериями по системе «зачет»/«незачет».

Зачет выставляется участникам, набравшим не менее 10 баллов. Максимальное количество баллов за выполнение работы - 20 баллов.

Для лиц с ОВЗ, обучающихся, экстернов – детей-инвалидов и инвалидов максимальные возможные баллы и минимальные возможные баллы за итоговое собеседование представлены в Приложении 6.

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

К итоговому собеседованию в дополнительные даты в текущем учебном году (12.03.2025, 21.04.2025 года) допускаются следующие участники итогового собеседования:

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

удаленные с итогового собеседования за нарушение требований, установленных пунктом 22 Порядка проведения ГИА-9;

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

не завершившие итоговое собеседование по уважительным причинам, подтвержденным документально.

1.5. В рамках подготовки к проведению итогового собеседования территориальные управления министерства образования Самарской области (далее – территориальные управления) не позднее чем за две недели:

обеспечивают информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования, в том числе в дистанционном формате с использованием платформы Jazz, платформы Яндекс Телемост или др.;

обеспечивают сбор сведений об участниках итогового собеседования, включая категории лиц с ОВЗ, детей-инвалидов или инвалидов, а также распределение их по местам проведения итогового собеседования в сроки, определенные региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ);

обеспечивают условия для проведения итогового собеседования для обучающихся с ОВЗ, 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 с учетом их индивидуальных особенностей;

определяют лиц, ответственных за процедуру проведения итогового собеседования от территориального управления;

утверждают места работы комиссии, осуществляющей проверку итогового собеседования (далее – эксперты);

обеспечивают 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.

1.6. ОО осуществляют следующие функции в рамках проведения итогового собеседования:

обеспечивают информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования, в том числе в дистанционном формате с использованием платформы Jazz, платформы Яндекс Телемост или др.;

определяют лиц, ответственных за процедуру проведения итогового собеседования в ОО;

предоставляют территориальным управлениям сведения для внесения в РИС ГИА-9;

обеспечивают отбор и подготовку специалистов, привлекаемых к проведению итогового собеседования;

не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования формируют и утверждает состав комиссии ОО по проведению итогового собеседования (организаторы проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования (далее - организаторы проведения итогового собеседования), экзаменаторы-собеседники, технические специалисты, ответственные за получение и тиражирование материалов итогового собеседования);

под подпись информируют специалистов, привлекаемых к проведению итогового собеседования с Порядком, утвержденным министерством образования Самарской области (далее – министерство);

под подпись информируют участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о формате, местах и сроках проведения итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных участниками.

2. Особенности проведения итогового собеседования в очном формате:

2.1. Для проведения итогового собеседования выделяются:

помещение для получения и тиражирования КИМ итогового собеседования (далее – Штаб). Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования. В Штабе должно быть организовано рабочее место с выходом в сеть «Интернет» для работы с личным кабинетом ОО на веб-ресурсе <https://is9.rustest.ru> для внесения результатов итогового собеседования.

аудитории, в которых участники итогового собеседования ожидают приглашения для участия в итоговом собеседовании;

аудитории проведения итогового собеседования, оборудованные техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования;

аудитории для участников, завершивших итоговое собеседование.

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

2.3. В день проведения итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования должны присутствовать:

ответственный организатор ОО;

технический специалист;

экзаменатор-собеседник;

эксперт (в случае, если проверка осуществляется непосредственно в процессе ответа участника, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, и иных случаях, оформленных протоколом ГЭЖ);

организатор вне аудитории.

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

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

аккредитованные общественные наблюдатели;

аккредитованные представители средств массовой информации;

должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, и (или) должностные лица министерства (департамента по надзору и контролю в сфере образования министерства).

2.4. За пять дней до проведения итогового собеседования РЦОИ передает в территориальные управления доступ к учетным записям личного кабинета на веб-ресурсе <https://is9.rustest.ru> (учетные записи для ответственных в территориальных управлениях, для технического специалиста и ответственного организатора в ОО).

За два дня до проведения итогового собеседования РЦОИ передает в территориальные управления в электронном виде файлы формата b2p для загрузки в автономную станцию записи ответов участников и в электронном виде следующие формы: «Список участников итогового собеседования», «Ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории», «Протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования», «Черновики протоколов экспертов», «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (Приложение 10), «Акт об удалении участника итогового собеседования» (Приложение 11). После получения указанных форм территориальные управления передают данную информацию в ОО.

2.5. Ответственный организатор ОО за день до проведения итогового собеседования осуществляет распределение участников и работников по

аудиториям. В форме «Список участников итогового собеседования» заполняет поле «Аудитория».

2.6. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования ОО скачивает с официального сайта Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (<http://fipi.ru>) (далее – ФГБНУ «ФИПИ») и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов.

2.7. В день проведения итогового собеседования не ранее 7.30 ответственный от территориального управления получает по защищенному каналу от РЦОИ комплекты КИМ для проведения итогового собеседования. После получения указанных комплектов ответственный от территориального управления направляет их в ОО. Технический специалист ОО получает и тиражирует черно-белые комплекты КИМ для проведения итогового собеседования в необходимом количестве.

2.8. Получение КИМ итогового собеседования для обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, осуществляется в РЦОИ по соответствующему графику.

2.9. Участники итогового собеседования ожидают своей очереди в аудитории ожидания. Организатор проведения итогового собеседования в соответствии со списком приглашает участника итогового собеседования и сопровождает его в аудиторию проведения итогового собеседования, а после окончания итогового собеседования для данного участника – в аудиторию для участников, прошедших итоговое собеседование.

2.10. В аудитории проведения экзаменатор-собеседник проверяет документ, удостоверяющий личность участника, вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

2.11. Экзаменатор-собеседник выдает КИМ участнику, фиксирует время начала итогового собеседования с участником в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и проводит итоговое собеседование.

Участник итогового собеседования перед началом ответа по просьбе экзаменатора собеседника произносит свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

2.12. Во время проведения итогового собеседования в аудитории осуществляется индивидуальная аудиозапись ответов каждого участника итогового собеседования с использованием автономной станции записи ответов участников (за исключением аудиторий, организованных в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы и других случаях по решению ГЭК). Допускается использование иных программ для записи ответов участников итогового собеседования, в случае отсутствия возможности использования автономной станции записи ответов участников.

После завершения итогового собеседования участник прослушивает полную аудиозапись своего ответа для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена полностью без сбоев, голос участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны. Участники итогового собеседования могут прослушать часть аудиозаписи по своему усмотрению.

В случае если аудиозапись произведена без сбоев, участник подтверждает завершение итогового собеседования и ставит свою подпись в «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации составляет акт о техническом сбое при записи ответов.

Такому участнику предоставляется возможность повторно пройти итоговое собеседование в дополнительные сроки проведения итогового собеседования, предусмотренные Порядком, или в день проведения итогового собеседования, но 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.

Во время проведения итогового собеседования в аудиториях, организованных в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, и других случаях по решению ГЭК технический специалист осуществляет протоколирование устных ответов участников.

2.13. Во время проведения итогового собеседования участникам итогового собеседования запрещено использовать средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

2.14. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения итогового собеседования. Ответственный организатор ОО составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам» (Приложение 10), а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (Приложение 8). В случае если проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа, эксперт ставит отметку о досрочном завершении итогового собеседования в форме «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования».

2.15. В случае если участник итогового собеседования во время проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования нарушил установленные требования Порядка (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), он удаляется с итогового собеседования. Экзаменатор-собеседник приглашает ответственного организатора образовательной организации, который составляет «Акт об удалении участника итогового собеседования»

(Приложение 11). Экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (Приложение 8).

В случае если проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа, эксперт ставит отметку об удалении за нарушение требований Порядка в форме «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования».

3. Особенности проведения итогового собеседования в дистанционном формате:

3.1. Для проведения итогового собеседования в дистанционном формате в ОО выделяются:

Штаб;

помещения, в которых работают экзаменаторы-собеседники и эксперты (возможно размещение экзаменатора-собеседника и эксперта как в одной аудитории, так и в разных).

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

3.3. За два дня до проведения итогового собеседования РЦОИ передает в электронном виде следующие формы: «Список участников итогового собеседования», «Ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории», «Протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования», «Черновики протоколов экспертов», «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (Приложение 10), «Акт об удалении участника итогового собеседования» (Приложение 11). После получения указанных форм территориальные управления передают данную информацию в ОО.

3.4. Ответственный организатор ОО не позднее чем за день до проведения итогового собеседования осуществляет распределение участников, работников и экспертов по группам (конференциям). Для каждой группы «участник-экзаменатор-собеседник-эксперт» создается отдельная конференция. Ответственный организатор ОО утверждает расписание проведения конференций. В форме «Список участников итогового собеседования» заполняет поле «Аудитория» (для каждого участника – отдельный номер аудитории, при этом номер аудитории должен быть уникальным и не совпадать с нумерацией аудиторий в ОО, в которой обучается участник).

3.5. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования ОО скачивает с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов.

3.6. За день до проведения итогового собеседования проводится тестовое подключение к выбранной платформе. Экзаменатор-собеседник создает видеоконференцию/видеоконференции и направляет ссылку/ссылки по электронной почте для приглашения в конференцию участнику итогового собеседования и эксперту (в случае если эксперт работает удаленно от экзаменатора-собеседника).

3.7. В день проведения итогового собеседования не ранее 7.30 ответственный от территориального управления получает от РЦОИ комплекты КИМ для проведения итогового собеседования. После получения указанных комплектов ответственный от территориального управления направляет их ответственному организатору от ОО, который в свою очередь передает их экзаменаторам-собеседникам и экспертам.

3.8. В день проведения итогового собеседования согласно утвержденному расписанию участники конференции подключаются к видеоконференции.

3.9. Перед началом итогового собеседования экзаменатор-собеседник проводит идентификацию личности участника через предъявление участником для обозрения документа, удостоверяющего личность, позволяющего четко увидеть фотографию обучающегося и его фамилию, имя, отчество.

3.10. Для участника и эксперта экзаменатор-собеседник с помощью

функционала «Демонстрация экрана» открывает КИМ. Экзаменатор-собеседник средствами программного комплекса открывает карточки с вопросами на своем рабочем столе. Допускается использование КИМ, а также карточек экзаменатора-собеседника в распечатанном виде.

3.11. Экзаменатор-собеседник с помощью технических особенностей выбранной платформы начинает запись видеотрансляции. Во вкладке «Настройки» необходимо указать папку для сохранения записи видеоконференции.

3.12. После завершения ответа участника экзаменатор-собеседник (при участии технического специалиста) останавливает видеозапись конференции с помощью стандартных средств платформы и завершает конференцию для всех участников. По завершении экзаменатор-собеседник, а также участник выходят из видеоконференции.

После завершения видеоконференции технический специалист сохраняет видеозапись из каждой аудитории проведения итогового собеседования, копирует видеозаписи на съемный электронный накопитель (флеш-носители) и передает флеш-носители ответственному организатору ОО. Наименование файла с видеозаписью должно содержать дату проведения итогового собеседования, код ОО, фамилию и инициалы участника.

3.13. Экзаменатор-собеседник передает ведомости учета проведения итогового собеседования, а также файл с записью видеоконференции ответственному организатору от ОО.

4. Проверка и оценивание итогового собеседования.

4.1. При проведении итогового собеседования в очном формате проверка итогового собеседования осуществляется в местах, определенных территориальными управлениями, после окончания проведения итогового собеседования по индивидуальным аудиозаписям ответов участников итогового собеседования (за исключением аудиторий, организованных в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, а также в

аудиториях, в которых присутствуют участники, отказавшиеся от ведения аудиозаписи).

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

Каждая аудиозапись итогового собеседования проверяется одним экспертом в соответствии с утвержденными критериями оценивания (за исключением аудиторий, организованных в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы и других случаях по согласованию с ГЭК, министерством).

В специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, и других случаях по решению ГЭК, проверка осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа участника в соответствии с утвержденными критериями оценивания.

4.2. При проведении итогового собеседования в дистанционном формате проверка экспертом может осуществляться непосредственно во время проведения итогового собеседования. В случае технического сбоя при подключении эксперта или наличии вопросов по оценке итогового собеседования оценивание работы участника осуществляется с использованием видеозаписи по завершении видеоконференции.

4.3. Эксперты должны соответствовать следующим требованиям:

владение необходимой нормативной базой:

- требованиями к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования по русскому языку, установленными федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования;

- нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение итогового собеседования;

- настоящим Порядком;

владение необходимыми предметными компетенциями:

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

владение компетенциями, необходимыми для проверки итогового собеседования:

- умение объективно оценивать устные ответы участников итогового собеседования;

- умение применять установленные критерии оценивания;

- умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;

- умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

- умение обобщать результаты.

Необходимо осуществлять проверку итогового собеседования экспертами, не преподающими у данных участников (допускается привлечение экспертов из других ОО).

Эксперт выставляет баллы в соответствии с критериями (Приложение 12) в черновик протокола (Приложение 9), а затем переносит в Протокол эксперта.

В случае необходимости эксперт может обратиться к другому эксперту по вопросам оценки итогового собеседования.

4.4. По окончании проверки ответственный организатор от ОО передает комплекты протоколов проверки и ведомостей учета проведения итогового собеседования техническому специалисту, ответственному за внесение результатов в личном кабинете ОО на веб-ресурсе <https://is9.rustest.ru>.

4.5. Технический специалист заходит на веб-ресурс <https://is9.rustest.ru> под своей учетной записью. В открывшемся интерфейсе в разделе «Аудитории» создает список аудиторий, в которых сдавали участники итоговое собеседование. После создания аудиторий, используя «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» и «Протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования», во вкладке «Оценивание» технический специалист вносит информацию о результатах участников итогового собеседования. Данные сведения необходимо сохранить

в личном кабинете. По окончании заполнения технический специалист, используя вкладку «Отчеты», проверяет корректность внесения информации о результатах всех участников в ОО (при необходимости вносит изменения).

4.6. По завершении внесения информации о результатах участников техническим специалистом ответственный организатор от ОО заходит на веб-ресурс <https://is9.rustest.ru> под своей учётной записью и проверяет корректность внесения сведений (при необходимости вносит изменения). После завершения проверки корректности сведений во вкладке «Оценивание» нажимает кнопку «Закреть экзамен» (после нажатия данной кнопки редактирование запрещено).

4.7. По окончании всех работ ответственный организатор от ОО:

- формирует в бумажном виде папку с ведомостями учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколами экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, протоколами устных ответов (в случае ведения протоколирования устных ответов участников), актами и др. для дальнейшей передачи в территориальное управление;

- формирует в электронном виде на флеш-накопителе папку по ОО с индивидуальными аудиозаписями или видеозаписями участников (в случае проведения итогового собеседования в дистанционном формате) для дальнейшей передачи в территориальное управление. Данные файлы доставляются территориальным управлением в РЦОИ согласно графику.

5. Хранение материалов, обработка результатов, повторная проверка:

5.1. Хранение на бумажных носителях форм итогового собеседования обеспечивают ОО до окончания проведения основного этапа ГИА в текущем году.

Хранение обезличенных аудиозаписей/видеозаписей ответов участников обеспечивает РЦОИ до окончания проведения дополнительного этапа ГИА в текущем году.

По окончании указанного периода материалы итогового собеседования уничтожаются ответственными лицами, назначенными в ОО и РЦОИ.

5.2. В РЦОИ проводится процедура загрузки сведений о результатах

итогового собеседования.

5.3. Обработка результатов в РЦОИ должна быть завершена не позднее 24.02.2025 (24.03.2025, 29.04.2025).

5.4. По завершении обработки РЦОИ передает результаты участников итогового собеседования в территориальные управления, которые в свою очередь передают результаты в ОО.

6. Ознакомление участников с результатами итогового собеседования осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в ОО.

7. В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование участники вправе пересдать итоговое собеседование в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки.

8. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового собеседования участникам при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку аудиозаписи/видеозаписи/протокола устного ответа комиссией, которая создается министерством после поступления указанного выше заявления в территориальное управление.

9. Заявление на повторную проверку обучающиеся, экстерны подают в свою ОО в течение 1 дня с момента ознакомления с результатами итогового собеседования.

ОО незамедлительно передает полученное заявление (Приложение 13) в территориальное управление. Лицо, ответственное за процедуру проведения итогового собеседования в территориальном управлении, осуществляет передачу принятого заявления в РЦОИ для организации повторной проверки итогового собеседования в течение 3 рабочих дней с момента получения заявления.

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

Инструкция для ответственного организатора образовательной организации

При подготовке к проведению итогового собеседования:

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

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

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования; получить от технического специалиста критерии оценивания (с сайта ФГБНУ «ФИПИ») и обеспечить ознакомление экспертов с указанными критериями;

получить от технического специалиста образовательной организации:

списки участников итогового собеседования (далее списки участников), при необходимости скорректировать списки участников (Приложение 7);

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (Приложение 8);

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

распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования и заполнить в списках участников поле «Аудитория».

В день проведения итогового собеседования:

получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования;

выдать экзаменатору - собеседнику:

для экзаменатора - собеседника:

КИМ итогового собеседования;

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

инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

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

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

для участников итогового собеседования:

КИМ итогового собеседования, который включает в себя текст для чтения для каждого участника итогового собеседования, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества);

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

Выдать эксперту:

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

КИМ итогового собеседования;

черновики для эксперта (при необходимости);

Выдать организатору(-ам) проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования:

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

2. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование, составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (Приложение 10).

3. В случае если участник итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования нарушил установленные требования Порядка (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), составить «Акт об удалении участника итогового собеседования»¹ (Приложение 11).

По завершении проведения итогового собеседования:

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

2. Принять в Штабе:

от экспертов - собеседников:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

заполненные протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае осуществления проверки в момент проведения итогового собеседования), КИМ итогового собеседования, выданный эксперту, и черновики для эксперта (при наличии);

¹ Собеседник приглашает ответственного организатора образовательной организации, который составляет «Акт об удалении участника итогового собеседования» (Приложение 11). Собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (Приложение 8).

В случае если проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа, эксперт ставит отметку об удалении за нарушение требований в форме «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования».

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

от технического специалиста:

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

от организаторов проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования.

3. Организовать проверку аудиофайлов ответов участников итогового собеседования экспертами после проведения итогового собеседования.

4. Передать техническому специалисту ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы эксперта для внесения в личном кабинете ОО на веб-ресурсе <https://is9.rustest.ru>.

5. По завершении внесения информации о результатах участников техническим специалистом ответственный организатор от ОО заходит на веб-ресурс <https://is9.rustest.ru> под своей учётной записью и проверяет корректность внесения сведений (при необходимости вносит изменения). После завершения проверки корректности сведений во вкладке «Оценивание» нажимает кнопку «Закреть экзамен» (после нажатия данной кнопки редактирование запрещено).

5. Сформировать в бумажном виде папку с ведомостями учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколами экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, протоколами устных ответов (в случае ведения протоколирования устных ответов участников), актами и др. для дальнейшей передачи в территориальное управление.

6. Сформировать в электронном виде на флеш-накопителе папку по ОО с индивидуальными аудиозаписями или видеозаписями участников (в случае проведения итогового собеседования в дистанционном формате) для дальнейшей передачи в территориальное управление.

Инструкция для технического специалиста образовательной организации

При подготовке к проведению итогового собеседования:

подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования. Организовать рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в личном кабинете ОО.

Не позднее чем за день:

подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон);

проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и собеседника должны быть отчетливо слышны;

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

получить от территориального управления и передать ответственному организатору образовательной организации списки участников итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (Приложение 8);

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

подготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в личном кабинете ОО;

получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов, передать указанные критерии оценивания ответственному организатору образовательной организации.

В день проведения итогового собеседования:

обеспечить получение КИМ итогового собеседования от территориального управления и передать их ответственному организатору образовательной организации;

обеспечить ведение индивидуальной аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с собеседником.

По завершении проведения итогового собеседования:

завершить ведение аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла присваивается автоматически станцией записи. В случае использования иной программы записи наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, код образовательной организации, ФИО участника;

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

получить у ответственного организатора ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

Используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников

итогового собеседования, в Штабе занести в личном кабинете ОО следующую информацию для каждого внесенного ранее участника итогового собеседования:

номер аудитории; номер варианта;

баллы, согласно критериям оценивания;

отметку «зачет» / «незачет»;

Сохранить данную информацию в личном кабинете.

В разделе «Отчеты» проверить корректность внесенных данных (при необходимости внести изменения).

Инструкция для экзаменатора – собеседника

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

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

порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным ОИВ; Рекомендациями.

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

Непосредственно для экзаменатора - собеседника:

КИМ итогового собеседования;

карточки собеседника по каждой теме беседы;

инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

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

Для участника итогового собеседования:

КИМ итогового собеседования;

текст для чтения для каждого участника итогового собеседования;

карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала;

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

Экзаменатор - собеседник вместе с экспертом должен ознакомиться с КИМ итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования.

Экзаменатор - собеседник в аудитории проведения итогового собеседования вносит данные участника итогового собеседования, а также отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам или об удалении участника итогового собеседования за нарушение требований Порядка в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (Приложение 8);

обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования.

Экзаменатор - собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

Экзаменатор - собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:

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

выдает КИМ итогового собеседования;

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

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

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

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

следит за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования, общего времени, отведенного на

проведение итогового собеседования для каждого участника (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования).

выполняет сопутствующую техническую работу по ведению аудиозаписи (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства).

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 использования участником итогового собеседования черновиков (кроме участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей - инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

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

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

По завершении проведения итогового собеседования:

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

передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе следующие материалы:

КИМ итогового собеседования;

протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

черновики для эксперта (при наличии);

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

черновики, использованные участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии).

Ниже представлен рекомендуемый порядок проведения итогового собеседования

№	Действия экзаменатора - собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
Выполнение заданий итогового собеседования			
		<i>Приблизительное время</i>	<i>15-16 мин.</i>
РАБОТА С ТЕКСТОМ			
2	Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2		
3	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2-х мин.
4	Прослушать текст. <i>Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования</i>	Чтение текста вслух	до 2-х мин.
5	Переключить участника собеседования на другой вид работы	Подготовка к подробному пересказу с включением приведённого высказывания	до 2-х мин.
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушать пересказ. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования</i>	Подробный пересказ с включением приведённого высказывания	до 3-х мин.

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

Инструкция для эксперта

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

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

порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным ОИВ; Рекомендациями.

В день проведения итогового собеседования:

получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования 2025 года (по одному на каждого участника итогового собеседования);

КИМ итогового собеседования;

черновики для эксперта (при необходимости).

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

Во время проведения итогового собеседования:

оценивать ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками или после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись;

вносить в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

ФИО участника; класс;

номер аудитории; номер варианта;

баллы по каждому критерию оценивания; общее количество баллов;

отметку «зачет»/ «незачет»;

отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования);

отметку об удалении с итогового собеседования за нарушение требований Порядка (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования);

ФИО, подпись и дату проверки.

По окончании проведения итогового собеседования пересчитать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковать их в файл, передать собеседнику вместе с КИМ итогового собеседования, выданным эксперту, черновиками для эксперта (при наличии).

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

Если эксперт находится в аудитории проведения итогового собеседования, его рабочее место рекомендуется определить в той части учебного кабинета, которую участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) в процессе оценивания итогового собеседования.

Инструкция для организатора проведения итогового собеседования

В день проведения итогового собеседования:

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

приглашать участников итогового собеседования, находящихся в аудитории ожидания, в аудитории проведения итогового собеседования в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора образовательной организации;

после окончания итогового собеседования для отдельного участника сопроводить такого участника в учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование;

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

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

обеспечивать соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании, в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации;

по завершении проведения итогового собеседования передать список участников итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации.

Приложение 6

к Порядку проведения итогового собеседования
по русскому языку на территории Самарской области

Перечень категорий участников с ОВЗ, для которых предусмотрено выполнение отдельных заданий КИМ и уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета»

Категория участников	Подкатегории участников ИС	Форма проведения ИС	Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия				Критерии, по которым может проводиться оценивание (в скобках максимальный балл по критерию)	Максимальное количество баллов, необходимое для получения зачета	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	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания (посредством сурдоперевод а)	монологическое высказывание (посредством сурдоперевод а)	участие в диалоге (посредством сурдоперевод а)	П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(3)	10	5
	не владеющие сурдопереводом	письменная		подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания в письменной форме	монологическое высказывание в письменной форме				

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, необходимое для получения зачета	Минимальное количество баллов, необходимое для получения зачета
			I. Чтение текста	II. Пересказ текста	III. Монологическое высказывание	IV. Диалог			
						письменных ответов на вопросы диалога			
Слабослышащие		устная (в т.ч. с помощью ассистента-сурдопереводчика)	чтение текста про себя или вслух (без оценивания)	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге; допускается использование участником ИС карточки собеседника для устных ответов на вопросы диалога	П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(3)	10	5
Слепые, поздноослепшие	владеющие шрифтом Брайля	устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), Ч3(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(3), Р1(2), Р2(2), Р3(2), Р4(1)	19	9
	не владеющие шрифтом Брайля	устная	не участвуют в выполнении задания	не участвуют в выполнении задания	монологическое высказывание	участие в диалоге	М1(2), М2(1), Д1(3), Р1(2), Р2(2), Р3(2)	12	6
Слабовидящие		устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), Ч3(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(3) Р1(2), Р2(2), Р3(2), Р4(1)	19	9

Категория участников	Подкатегории участников ИС	Форма проведения ИС	Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия				Критерии, по которым может проводиться оценивание (в скобках максимальный балл по критерию)	Максимальное количество баллов, необходимое для получения зачета	Минимальное количество баллов, необходимое для получения зачета
			I. Чтение текста	II. Пересказ текста	III. Монологическое высказывание	IV. Диалог			
	тяжелые нарушения речи, слепота, др.)							заболеванием	заболеванием
Участники с расстройствами и аутистического спектра		устная	чтение текста про себя + вслух	не участвуют в выполнении задания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), М1(2), М2(1), Д1(3)	7	3
Участники с задержкой психического развития		устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(3)	11	5
Иные категории участников ИС, которым требуется создание особых условий		устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), Ч2(1), Ч3(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(3), Р1(2), Р2(2), Р3(2), Р4(1)	20	10

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

Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории

Субъект РФ: Код МСУ Код ОО Аудитория

Итоговое собеседование по русскому языку
Дата _____

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

_____ / _____ / _____
ФИО экзаменатора-собеседника Подпись Дата

Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования

ФИО участника: _____

Класс: Номер аудитории: Номер варианта:

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

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

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

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

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

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

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

Результаты оценивания итогового собеседования:

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

Не завершил итоговое собеседование по объективным причинам

Удален с итогового собеседования за нарушение требований Порядка

ФИО эксперта Подпись Дата

**Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку
по уважительным причинам
Сведения об участнике ГИА-9**

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (серия) (номер)

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

Образовательная организация участника ГИА-9 _____

Досрочно завершил экзамен по следующим причинам:

Время завершения экзамена по объективным причинам :
час. мин.

Принято решение о:

- повторном прохождении процедуры в день проведения ИС с заменой КИМ

- повторном прохождении ИС в дополнительные сроки

Участник ИС _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

Ответственный организатор ОО (места проведения) _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

Руководитель ОО (места проведения) _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

Дата . .
(число) (месяц) (год)

Акт об удалении участника итогового собеседования

Сведения об участнике ГИА-9

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность

 (серия)

 (номер)

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

 .

 .

Образовательная организация участника ГИА-9 _____

Удален с итогового собеседования по следующим причинам:

Время удаления участника с итогового собеседования

 :

час. мин.

Участник ИС	/	/
_____		_____
(подпись)		(ФИО)

Ответственный организатор ОО (места проведения)	/	/
_____		_____
(подпись)		(ФИО)

Руководитель ОО (места проведения)	/	/
_____		_____
(подпись)		(ФИО)

Дата

 .

 .

(число) (месяц) (год)

Критерии оценивания итогового собеседования по русскому языку

Задание 1. Чтение текста вслух

Таблица 1

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

Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания

Таблица 2

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

Задание 3. Монологическое высказывание

Таблица 3

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

Задание 4. Участие в диалоге

Таблица 4

№	Критерии оценивания диалога (Д)	Баллы
Д1	Выполнение коммуникативной задачи в диалоге	
	Участник итогового собеседования полностью справился с коммуникативной задачей: даны развёрнутые ответы на три вопроса в диалоге	3
	Участник итогового собеседования частично справился с коммуникативной задачей: даны развёрнутые ответы на два вопроса в диалоге	2
	Участник итогового собеседования частично справился с коммуникативной задачей: дан развёрнутый ответ на один вопрос в диалоге	1
	Участник итогового собеседования не справился с коммуникативной задачей: ответы на вопросы не даны, или даны односложные ответы	0
Максимальное количество баллов		3

Грамотность речи оценивается в целом по заданиям 1-4.

Таблица 5

№	Критерии оценивания грамотности и фактической точности речи (Р)*	Баллы
Р1	Соблюдение орфоэпических норм	
	Орфоэпических ошибок нет	2
	Допущены одна-две орфоэпические ошибки	1
	Допущены три орфоэпические ошибки или более	0
Р2	Соблюдение грамматических норм	
	Грамматических ошибок нет	2
	Допущены одна-две грамматические ошибки	1
	Допущены три грамматические ошибки или более	0
Р3	Соблюдение речевых норм	
	Речевых ошибок нет, или допущены одна-две речевые ошибки	2
	Допущены три-четыре речевые ошибки	1
	Допущены пять речевых ошибок или более	0
Р4	Фактическая точность речи	
	Фактические ошибки отсутствуют	1
	Допущена одна фактическая ошибка или более	0
Максимальное количество баллов		7

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

Общее количество баллов за выполнение всей работы - 20.

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

