



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛАБИНСКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

от 31.01.2024 г.

№ 83

г. Лабинск

**О проведении итогового собеседования по русскому языку
в 9 классах общеобразовательных организаций
Лабинского района в 2024 году**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 года № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае от 17 января 2024 года № 81 (далее – Порядок) и в целях обеспечения организации и проведения итогового собеседования в Лабинском районе 2024 году п р и к а з ы в а ю:

1. Провести итоговое собеседование для обучающихся 9 классов по образовательным программам основного общего образования по учебному предмету «русский язык» (далее – итоговое собеседование) с 9.00 часов 14 февраля 2024 года в общеобразовательных организациях в соответствии со схемой (Приложение №1).

2. Назначить ответственным за организацию и проведение итогового собеседования в 9 классах в общеобразовательных организациях Лабинского района в 2024 году начальника отдела общего среднего образования Н. С. Королеву.

3. Определить номер телефона «горячей линии» по вопросам проведения ИС в муниципальном образовании Лабинский район 8-939-863-47-62

4. Определить местом хранения материалов итогового собеседования управление образования администрации муниципального образования Лабинский район (г. Лабинск, ул. Пушкина, 66).

5. Назначить ответственным лицом, имеющим доступ к месту хранения материалов итогового собеседования, начальника отдела общего среднего образования Н. С. Королеву.

6. В случае вынесения управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю в муниципальном образовании предписания о проведении дополнительных санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий и принятия решения о переводе

обучающихся на обучение с использованием информационно-коммуникационных и дистанционных технологий организовать проведение ИС в дистанционной форме с соблюдением мер по защите комплектов текстов, тем и заданий ИС от разглашения содержащейся в них информации и требований Порядка. Определить местами проведения ИС в дистанционной форме места фактического проживания участников ИС.

7. Директору МКУ ИМЦ г. Лабинска С. И. Клименко организовать подготовку экспертов и собеседников, задействованных в проведении итогового собеседования в 2024 году в период с 5-9 февраля 2024 года.

8. Начальнику отдела общего среднего образования управления образования администрации муниципального образования Лабинский район, ответственному за организацию и проведение итогового собеседования в Лабинском районе Н. С. Королевой:

1) организовать проведение итогового собеседования в Лабинском районе в соответствии с утвержденным Порядком (Приложение № 2);

2) обеспечить информационную безопасность при проведении итогового собеседования;

3) обеспечить регистрацию граждан, желающих участвовать в качестве независимых наблюдателей за проведением итогового собеседования, и провести их обучение;

4) обеспечить контроль за своевременной подготовкой мест проведения итогового собеседования в общеобразовательных организациях в строгом соответствии с требованиями;

5) обеспечить организованный приём материалов от ответственных в общеобразовательных организациях 15 февраля 2024 г. с 10.00 ч. в управлении образования администрации муниципального образования Лабинский район;

6) обеспечить направление материалов ИС в РЦОИ «ViPNet «Деловая почта» на адрес: АП ЦОКО Сормовская 3-7 не позднее 16 февраля 2024 года;

7) организовать перепроверку и (или) повторную проверку результатов итогового собеседования (при необходимости);

8) обеспечить хранение материалов итогового собеседования на бумажных и электронных носителях в местах хранения до 1 октября 2024 года.

7. Руководителям общеобразовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Лабинский район:

1) принять и обеспечить регистрацию заявлений обучающихся 9 классов до 31 января 2024 года включительно;

2) предоставить сведения в управление образования для внесения в РИС не позднее 1 февраля 2024 года;

3) назначить лицо, ответственное за организацию и проведение итогового собеседования в общеобразовательной организации;

4) до 7 февраля 2024 года создать комиссии по проведению и проверке итогового собеседования; специалистов, привлекаемых к проведению и

проверке, информировать под подпись;

5) организовать проведение, проверку и оценивание в соответствии с утвержденным Порядком;

6) обеспечить готовность помещений для проведения итогового собеседования (штаб, аудитории), оснащенных необходимыми техническими средствами; обеспечить наличие в каждой аудитории часов;

7) использовать аудитории ожидания (при необходимости);

8) обеспечить информационную безопасность и объективность при проведении итогового собеседования;

9) до 7 февраля 2024 года определить способ ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования;

10) до 7 февраля 2024 года определить схему оценивания выполнения заданий итогового собеседования;

11) определить режим осуществления учебного процесса в день проведения итогового собеседования 14 февраля 2024 года;

12) организовать 15 февраля 2024 года после проведения итогового собеседования доставку экзаменационных материалов в управление образования и передачу их ответственному за организацию и проведение итогового собеседования в Лабинском районе Н. С. Королевой;

13) направить 14 февраля 2024 года в общеобразовательные организации экспертов по оцениванию итогового собеседования из числа учителей русского языка и литературы подведомственных общеобразовательных организаций согласно приложению № 3;

14) организовать ознакомление обучающихся с результатами итогового собеседования в срок до 19 февраля 2024 года;

15) о начале и окончании итогового собеседования, внештатных ситуациях в общеобразовательных организациях во время проведения итогового собеседования сообщить Н. С. Королевой по телефону: 8 (918) 416-82-24, 3-80-20 (106).

8. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника управления образования Е. В. Круглякову.

9. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
начальника управления образования
Лабинского района



Н. Е. Маршалко

Приложение
 Утверждена приказом управления
 образования администрации
 муниципального образования
 Лабинский район
 от 31.01.2024 г. № 81

Схема проведения итогового собеседования в 2023 году в Лабинском районе

Наименование ОО	Дата проведения ИС	Примерное распределение времени	Кол-во аудиторий	Количество участников ИС	ФИО экспертов ИС (учителя русского языка)	ФИО собеседников	Кол-во ед.звуков воспроизводимых и звукозаписывающей ИТ
МОБУ СОШ №1	14 февраля	Не более 15-16 мин. на каждого участника. Дети с ОВЗ - увеличение времени на 30 мин.	4	68	Немых Ю.В.	Акименко А.И.	8
				17	Власевская Л. Дм.	Ефремова И.Н.	
				17	Криворучко О.Л., МОБУ СОШ № 6	Костокова О.Н.	
				17	Кучерюк Н.В., МОБУ СОШ № 9	Николаенко Н.А.	
МОБУ СОШ № 2			4	70	Никитина Н.А.	Мурадова Т.В.	8
				18	Гуцалова Т.В.	Маковкина Е.А.	
				18	Чёрная И.А.	Киваева Т. А.	
МОБУ СОШ № 3			7	108	Петренко Е.В.	Кошечая И.О.	14
				16	Аполохова О.В.	Орлова О.П.	
				16	Семёнова Т.Н.	Ткаченко	

МОБУ СОШ № 4	6	94	16	Еременко Т.Н.	Прокудина Г.И.	12
			15	Власова Г. А.	Скляр А.И.	
			15	Голощапова О.Н.	Ткаченко В.В.	
			15	Иванцова А.Г.	Сидорова Н.А.	
			15	Виноградова Г.А., МОБУ СОШ № 1	Ладанова А.А.	
МОБУ СОШ № 5	5	82	16	Львова Г.В.	Острерхова О.В.	10
			16	Корякина И.А.	Ковтун Е.Г.	
			16	Кучерявенко А.Г.	Кутасина Е.О.	
			16	Шамарова Н.В.	Мариненко В.Д.	
			15	Чернышова Л.Г.	Сидоренко Е.Н.	
МОБУ СОШ № 6	2	34	15	Шумаева Е.Ю., МОБУ ООШ № 14	Бойко Т.О.	4
			17	Голенских И.А.	Скворцова Е.А.	
			17	Морозова Л.И.	Горбоносова В.В.	
			16	Коробова Н.Н.	Сичук И.А.	
			16	Касимова Н.А.	Радионова Г.Ф.	
МОБУ СОШ № 7	6	103	16	Яковенко Н.В.	Бабина Г.С.	12
			17	Ивлева Е.В.	Савченко Е.М.	
			17	Нурсахатова И.К.	Земских О.В.	
			17	Попадич Е.А.	Камчатная А.Н.	
			17	Федосеева И.В.	Тупицина Т.А.	
			18	Скиба Ю.В.	Долганова С.С.	
			17	Чичканева И.А.	Ямпольская И.В.	
			17	Анцинова О.А.	Захарова Е.В.	

МОБУ СОШ № 9	7	117	17	Ненашева А.А., МОБУ СОШ № 10	Мальцева А.В.	14					
				Васильева Е.А.	Лебенко Н.В.						
				Возмителенко Т.Н.	Володина М.А.						
				Булавинова Н.Г.	Штеркель Н.С.						
				Лопатина М.А.	Бандурова С.М						
				Левшина М.Л	Мнацаканян Н.А						
				Макава Н.Ф.	Масиенко Е.В.						
				Усачева А.В.	Сахно О.А.						
				МОБУ СОШ № 10	3		36	12	Литягина Г.В., МОБУ СОШ № 5	Дзюбенко А.В.	6
									Малькова А.Г.	Малаева Т.Л.	
				МОБУ СОШ № 11	5		78	12	Демьянченко В.В.	Москвина О.Н.	10
									Лабызнава Л.В.	Дорохова Л.Н.	
									Дуданец Е.В.	Чистякова С. И.	
									Назарова И.П.	Барсукова Т. С.	
Чеснокова И.Б.	Матушкина Е.В.										
Рудас О.А., МОБУ СОШ № 15	Иванова С.Н.										
МОБУ СОШ № 13	5	74	15			Кожемяко Т.А.			Зябликова Д.А.	10	
						Герасимова И.Г.			Катасонова Н. Г.		
						Мезенцева Т.В.			Севостьянова С. В.		
						Иваненко Е.Н.			Евтушенко Е.А.		
МОБУ ООШ № 14	3	23	14	Сумская Н.В.	Резникова Е.А.	4					
				11	Гаджиева С.А., МОБУ СОШ № 18		Китаева Р.Ф.				
					Бондаренко О.А., МОБУ ООШ № 14		Синицина Д.С.				
				1	(на		1	----	Китаева Р.Ф.		
								1			

МОБУ СОШ № 15					2	24	12	Томилова М.В., МОБУ СОШ № 16	Навалыкина Н.Н.	4
МОБУ СОШ № 16	1	22	11	Нажева Е.Н., МОБУ ООШ № 17	12	12	Кравченко С.А., СОШ № 21	Литвинова Е.А.		2
			11	Прийма А.С.						
МОБУ СОШ № 17	2	5		Саляева Т.Н.				Пранькова А.		4
МОБУ СОШ № 21+20	2	22	11	Вараксина Т.А.	11	11	Щукина К.А., МОБУ СОШ № 20	Чуева Т.В.		4
			14	Ломова Е.С.						
МОБУ СОШ № 22	3	42	14	Ломова Е.А.	14	14	Звягинцева Е.И.	Маслюкова С.В.		6
			14	Анищенко Е.А., ООШ № 26						
			9	Бердогоина Л.В.						
МОБУ ООШ № 24	1			Анищенко Е.А., ООШ № 26				Коновалова С.В.		2
МОБУ СОШ № 25	1	11		Мартынова С.А., МОБУ ООШ № 29				Чурсинова Л.П.		2
МОБУ ООШ № 26	1	7		Акопян А.Р., ООШ № 24				Карпенко Т.А.		2
МОБУ ООШ № 27	1	10		Бушман М.П., МОБУ СОШ № 30				Стещенко Е. Е.		2
МОБУ СОШ № 28	4	61	16	Швьдкова Е.Ю., МОБУ ООШ №27	15	15	Ивашина И.И., МОБУ СОШ № 22	Шилова Т.А.	Полицкая С.Н.	8
			15	Лукьянченко Л.А.						
			15	Ивашина И.И., МОБУ СОШ № 22						

				15	Нугис Г.А.	Шилова В.В.	
МОБУ ООШ № 29	1	3			Кляхина А.В., МОБУ СОШ № 25	Чаплыгина В.В.	2
МОБУ СОШ № 30	1	3			Ерёмина Е.А., МОБУ СОШ № 33	Назаренко И.В.	2
МОБУ СОШ № 31	1	10			Захарченко Т.С.	Полежаева В.А.	2
МОБУ СОШ № 32	2	10			Сигарёва В.Н.	Васильева И.Н.	4
МОБУ СОШ № 33	2	34	9		Резникова Т.П., МОБУ СОШ № 31	Сакович А.Г.	
			17		Кузнецова Е.Н.	Черкашина И.В.	4
		17			Донскова А.А.	Гордиенко О.А.	
Итого:	82	1170			81	82	

Начальник отдела общего образования
управления образования



Н. С. Королева

Приложение №2

УТВЕЖДЕН

приказом министерства
образования, науки и молодежной
политики Краснодарского края
от 17.01.2024 № 81

ПОРЯДОК
проведения и проверки итогового собеседования по
русскому языку в 9-х классах образовательных
организаций Краснодарского края

1. Общие положения

Порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах образовательных организаций Краснодарского края (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями:

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

приказа Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования».

2. Организация проведения и проверки итогового
собеседования

2.1. Проведение итогового собеседования в Краснодарском крае организует министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (далее – министерство), в том числе:

2.1.1. определяет:

порядок проведения итогового собеседования, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

порядок проверки итогового собеседования;

лиц, ответственных за проведение итогового собеседования на уровне региона (далее – ответственное лицо министерства), лиц ответственных за получение и передачу в муниципальные органы управления образованием

программного обеспечения, контрольно-измерительных материалов итогового собеседования;

места проведения итогового собеседования;

минимальное количество баллов за итоговое собеседование для выставления результата «зачет», в том числе для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, экстернов с ограниченными возможностями здоровья, экстернов – детей-инвалидов и инвалидов;

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

места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ) итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования;

2.1.2. организует:

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

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

осуществление видеонаблюдения в аудиториях проведения итогового собеседования и помещении для получения КИМ и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (далее – Штаб) силами муниципальных органов управления образованием и образовательных организаций;

осуществление проверки участников итогового собеседования с помощью металлоискателей на входе в место проведения итогового собеседования;

передачу в региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) информации в виде специализированной формы для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (далее – специализированная форма), аудиофайлов записи ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

подачу заявлений на проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования и организации повторной проверки устного ответа

участника итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования другой образовательной организацией (далее – ОО) или комиссией, сформированной министерством;

2.1.3. обеспечивает:

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

создание комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования, в том числе в образовательных организациях;

получение и передачу в муниципальные органы управления образованием программного обеспечения, КИМ итогового собеседования;

осуществление аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;

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

создание комиссии по перепроверке и повторной проверке аудиозаписей итогового собеседования на региональном уровне (результаты перепроверки (повторной проверки) оформляются протоколами комиссии по перепроверке и повторной проверке и считаются окончательными);

информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования, принимает меры по защите КИМ итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации;

2.1.4. принимает решение о перепроверке и (или) о повторной проверке результатов итогового собеседования на региональном уровне.

2.2. Организационно-технологическое обеспечение итогового собеседования осуществляет государственное казенное учреждение Краснодарского края Центр оценки качества образования (далее – ГКУ КК ЦОКО), на которое возложены функции РЦОИ, в том числе формирование и ведение РИС ГИА и внесение сведений в РИС ГИА и ФИС ГИА.

2.3. Организационно-методическое обеспечение итогового собеседования осуществляет государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края.

2.4. Муниципальные органы управления образованием (далее – МОУО) организуют проведение итогового собеседования на муниципальном уровне, в том числе:

назначают лицо, ответственное за организацию и проведение итогового собеседования на муниципальном уровне (далее – ответственное лицо МОУО);

предоставляют сведения в РЦОИ для внесения в РИС ГИА;

регистрают граждан, желающих участвовать в качестве независимых

наблюдателей при проведении итогового собеседования;

проводят подготовку граждан, желающих участвовать в качестве независимых наблюдателей при проведении итогового собеседования, и направляют их в места проведения;

направляют независимых экспертов из числа специалистов МОУО, территориальных информационно-методических центров, имеющих специализацию с квалификацией «Учитель русского языка и литературы», а также учителей указанной квалификации других образовательных организаций муниципального образования (по согласованию с учредителем), не являющихся учителями и (или) родственниками участников итогового собеседования;

обеспечивают проведение итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования;

обеспечивают получение из РЦОИ программного обеспечения, КИМ итогового собеседования;

предоставляют в ОО программное обеспечение (далее – ПО) за три дня до проведения;

обеспечивают техническую готовность мест проведения итогового собеседования к проведению и проверке;

обеспечивают осуществление видеонаблюдения в образовательных организациях в аудиториях проведения итогового собеседования и Штабе;

обеспечивают организацию проверки участников итогового собеседования с помощью металлоискателей на входе в место проведения итогового собеседования;

организуют доставку материалов итогового собеседования в место хранения материалов итогового собеседования МОУО после проверки ответов участников итогового собеседования;

предоставляют кандидатуры членов комиссии по перепроверке и повторной проверке результатов итогового собеседования (по запросу министерства);

направляют в министерство заявления о повторной проверке итогового собеседования на следующий день после его получения от участников итогового собеседования;

организуют перепроверку и (или) повторную проверку результатов итогового собеседования (по решению министерства).

2.5. ОО организуют проведение итогового собеседования на уровне ОО, в том числе:

регистрируют заявления участников итогового собеседования и экстернов об участии в итоговом собеседовании;

назначают лицо, ответственное за организацию и проведение итогового собеседования в ОО (далее – ответственное лицо ОО);

предоставляют сведения в МОУО для внесения в РИС ГИА;

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

направляют заявку в МОУО о необходимости привлечения независимых экспертов из числа специалистов МОУО, территориальных информационно-методических центров, имеющих специализацию с квалификацией «Учитель русского языка и литературы», а также учителей указанной квалификации других образовательных организаций муниципального образования (по согласованию);

создают комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования не позднее чем за две недели до начала проведения итогового собеседования;

под подпись информируют специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о действующих федеральных документах, регламентирующих организацию и проведение итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования в Краснодарском крае;

под подпись информируют участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, порядке проведения итогового собеседования, продолжительности проведения итогового собеседования, ведении видеонаблюдения в аудитории проведения итогового собеседования, причинах и порядке удаления за нарушение Порядка, причинах и порядке досрочного завершения по состоянию здоровья и иным обстоятельствам, ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования, праве передачи итогового собеседования в текущем учебном году в случае получения неудовлетворительного результата («незачет»), запрете иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового собеседования;

организуют проведение итогового собеседования в соответствии с данным Порядком;

принимают решение о возможности проведения итогового собеседования во время осуществления учебного процесса (при этом необходимо обеспечить тишину и порядок в местах проведения итогового собеседования (аудиториях и коридорах)) или вне учебного процесса;

обеспечивают осуществление видеонаблюдения в аудиториях проведения итогового собеседования и Штабе;

обеспечивают проверку участников итогового собеседования с помощью металлоискателей на входе в место проведения итогового собеседования;

обеспечивают выделение до входа в место проведения итогового собеседования места для хранения личных вещей участников и места для хранения личных вещей членов комиссии по проведению, комиссии по проверке, независимых экспертов, независимых наблюдателей и представителей средств массовой информации. Ответственный организатор ОО, должностные лица Рособнадзора и министерства оставляют личные вещи в Штабе. Использовать

средства связи разрешается только в связи со служебной необходимостью и только в Штабе;

обеспечивают получение из МОУО программного обеспечения, КИМ итогового собеседования;

определяют средства ведения персональной аудиозаписи каждого участника итогового собеседования в течение проведения итогового собеседования в аудитории в зависимости от имеющихся возможностей;

определяют самостоятельно тип аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования в зависимости от количественного состава участников итогового собеседования, комиссий по проведению и проверке итогового собеседования, а также технического оснащения (поточная аудиозапись, персональная аудиозапись ответов каждого участника итогового собеседования, комбинирование потоковой и персональной аудиозаписей);

обеспечивают персональную аудиозапись ответа каждого участника итогового собеседования;

обеспечивают условия проведения итогового собеседования для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, в том числе проведение итогового собеседования на дому;

организуют проверку и оценивание итогового собеседования, исключая конфликт интересов, в том числе за счет привлечения независимых экспертов из числа специалистов МОУО, территориальных информационно-методических центров, имеющих специализацию с квалификацией «Учитель русского языка и литературы», а также учителей указанной квалификации других образовательных организаций муниципального образования (по согласованию с учредителем), не являющихся учителями и (или) родственниками участников итогового собеседования;

принимают заявления о повторной проверке от обучающихся, получивших результат «незачет» повторно, в день ознакомления с результатами итогового собеседования до 18.00 часов и в этот же день руководитель ОО информирует о поступившем заявлении ответственное лицо в МОУО;

передают заявления о повторной проверке ответственному лицу МОУО на следующий рабочий день после ознакомления с результатами итогового собеседования.

3. Категории участников итогового собеседования

Итоговое собеседование как условие допуска к ГИА-9 проводится:

для обучающихся образовательных организаций, освоивших образовательные программы основного общего образования в очной, очно-заочной или заочной форме (далее – обучающиеся), в том числе иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев и вынужденных переселенцев;

для экстернов;

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

для обучающихся с ОВЗ;
для экстернов с ОВЗ;
обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов;
экстернов – детей-инвалидов и инвалидов.

4. Регистрация участников итогового собеседования

4.1. Заявления об участии в итоговом собеседовании подаются не позднее чем за две недели до начала проведения итогового собеседования:

- 1) лицами, указанными в пункте 3 настоящего Порядка (за исключением экстернов), – в образовательные организации, в которых указанные лица осваивают образовательные программы основного общего образования;
- 2) экстернами – в образовательные организации, выбранные экстернами для прохождения ГИА.

4.2. Заявления об участии в итоговом собеседовании подаются лицами, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, лично при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или их родителями (законными представителями) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченными лицами при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Обучающиеся с ОВЗ, экстерны с ОВЗ при подаче заявления об участии в итоговом собеседовании предъявляют оригинал или надлежащим образом заверенную копию рекомендаций ПМПК, а обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или надлежащим образом заверенную копию справки, подтверждающей инвалидность.

4.4. Подача заявлений об участии в итоговом собеседовании для участников итогового собеседования, обучающихся по состоянию здоровья в санаторно-курортных, медицинских организациях, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, и соотечественников за рубежом осуществляется с использованием информационно-коммуникационных технологий (на электронную почту ОО, в которой обучается участник итогового собеседования) с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных, если подача заявления лично невозможна.

5. Сроки проведения и проверки итогового собеседования

5.1. Итоговое собеседование проводится во вторую среду февраля.

5.2. Проверка ответов участников итогового собеседования завершается не позднее чем через пять календарных дней с даты его проведения.

5.3. 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.

5.4. Дополнительные даты проведения итогового собеседования в текущем учебном году – вторая рабочая среда марта и третий понедельник апреля.

В дополнительные дни к итоговому собеседованию допускаются следующие участники итогового собеседования:

- 1) получившие по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат («незачет»);
- 2) удаленные с итогового собеседования за нарушение требований, установленных настоящим Порядком;
- 3) не явившиеся на итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;
- 4) не завершившие итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

6. Организация информирования

6.1. Министерство через ОО и МОУО, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации осуществляет информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования, организует ведение раздела на официальных сайтах в сети «Интернет», работу телефонов «горячих линий».

6.2. Для организации информационно-разъяснительной работы в ОО оформляются информационные стенды, ведутся разделы на информационных сайтах, организуется работа телефонов «горячей линии», проводятся собрания с обучающимися и их родителями (законными представителями) по вопросам итогового собеседования о:

- местах проведения итогового собеседования;
- сроках проведения итогового собеседования;
- порядке проведения итогового собеседования;
- продолжительности проведения итогового собеседования;
- ведении видеонаблюдения в аудиториях проведения итогового собеседования и Штабе;
- причинах и порядке удаления за нарушение Порядка;
- причинах и порядке досрочного завершения по состоянию здоровья и иным обстоятельствам;
- ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;
- времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования;
- праве пересдачи итогового собеседования в текущем учебном году в случае получения неудовлетворительного результата («незачет»);

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

сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового собеседования.

7. Подготовка к проведению итогового собеседования

7.1. Итоговое собеседование может проводиться:

во время проведения учебного процесса в ОО;

вне учебного процесса в ОО и (или) в местах проведения итогового собеседования, определенных министерством.

7.2. Для проведения итогового собеседования:

определяется вход в место проведения итогового собеседования, оснащенное металлоискателями для осуществления проверки участников итогового собеседования (возможно привлечение сотрудников охраны ОО);

выделяются:

аудитории ожидания итогового собеседования;

аудитории проведения итогового собеседования;

учебные кабинеты для участников, прошедших итоговое собеседование;

Штаб.

Аудитории проведения итогового собеседования и Штаб оборудуются системами видеонаблюдения.

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 для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

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 в аудитории проведения итогового собеседования должно быть оборудовано техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования (компьютер, микрофон/диктофон).

7.3. Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования руководитель ОО создает комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования.

При отборе кандидатов в комиссии по проведению и комиссии по проверке итогового собеседования исключается конфликт интересов.

7.3.1. В состав комиссии по проведению итогового собеседования входят:

ответственный организатор ОО, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования;

организаторы проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка, в том числе в аудитории ожидания, а также обеспечивающие 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;

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

технический специалист, готовит технические средства для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования и для внесения информации в специализированную форму, а также готовит и настраивает средства видеонаблюдения.

Если ОО принято решение о ведении персональных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования, выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) возложить на собеседника или технического специалиста, если кадровый потенциал ОО позволяет включить в комиссию по проведению итогового собеседования несколько технических специалистов.

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

Эксперт комиссии по проверке итогового собеседования не должен оценивать ответы участников итогового собеседования, учителем которых он является. В случае конфликта интересов, при недостаточном числе экспертов, необходимо привлечь независимых экспертов, в том числе из числа специалистов МОУО, территориальных информационно-методических центров, имеющих специализацию с квалификацией «Учитель русского языка и литературы», а также учителей указанной квалификации других образовательных организаций муниципального образования (по согласованию с учредителем), не являющихся учителями и (или) родственниками участников итогового собеседования.

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

Владение необходимой нормативной базой:

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

нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение итогового собеседования.

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 недочеты различного типа;

умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

умение обобщать результаты.

Количественный состав комиссии по проверке итогового собеседования определяет ОО в зависимости от количества участников итогового собеседования, количества аудиторий проведения и количества экспертов.

7.4. В аудиториях проведения итогового собеседования ведется потоковая аудиозапись, персональная аудиозапись ответов каждого участника итогового собеседования, комбинирование потоковой и персональной аудиозаписей. Каждая ОО в зависимости от количественного состава участников итогового собеседования, комиссий по проведению и проверке итогового собеседования, а также технического оснащения самостоятельно определяет тип аудиозаписи.

7.5. Сведения об итоговом собеседовании вносятся РЦОИ в РИС посредством программного обеспечения (далее – ПО) «Импорт ГИА-9».

В РИС вносится следующая информация:

об участниках итогового собеседования;

о местах проведения итогового собеседования;

о назначении участников на даты проведения итогового собеседования;

о распределении участников по местам проведения итогового собеседования;

о результатах итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования.

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

Сведения об участниках итогового собеседования МОУО направляет в РЦОИ.

7.6. Ответственный организатор ОО при подготовке к проведению итогового собеседования осуществляет:

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);

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

7.7. Технический специалист ОО готовит в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

7.8. За три дня до проведения итогового собеседования:

7.8.1. РЦОИ передает в МОУО посредством размещения на сайте ГКУ КК ЦОКО в закрытом доступе:

ПО «Результаты итогового собеседования»;

ПО «Станция записи ответов»;

ПО «Станция прослушивания ответов»;

форму ИС-01 «Список участников итогового собеседования»;

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

форму ИС-03 «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования»;

специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в формате В2Р.

7.8.2. МОУО передает руководителю ОО и ответственному организатору комиссии по проведению итогового собеседования с соблюдением мер информационной безопасности:

ПО «Результаты итогового собеседования»;

ПО «Станция записи ответов»;

ПО «Станция прослушивания ответов»;

форму ИС-01 «Список участников итогового собеседования»;

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

форму ИС-03 «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования»;

специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в формате В2Р.

7.8.3. Технический специалист ОО получает от руководителя ОО и ответственного организатора комиссии по проведению итогового собеседования с соблюдением мер информационной безопасности и устанавливает в Штабе ПО «Результаты итогового собеседования», ПО «Станция записи ответов», ПО «Станция прослушивания ответов».

В ПО загружается полученный от РЦОИ служебный файл формата В2Р, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

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

7.9.1. Ответственный организатор ОО:

определяет необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;

получает от технического специалиста ОО: критерии оценивания и обеспечивает ознакомление экспертов с указанными критериями, списки участников итогового собеседования, при необходимости корректирует списки участников, ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования), бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования); специализированную форму;

распределяет участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования и заполняет в списках участников поле «Аудитория».

7.9.2. Технический специалист ОО:

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

проверяет работоспособность технических средств для проведения итогового собеседования вместе с техническим специалистом (аудиозапись не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса должны быть отчетливо слышны, аудиозаписи необходимо сохранять в часто используемых форматах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.), либо формате, предусмотренном ПО);

проверяет техническую готовность системы ведения видеонаблюдения в аудиториях и Штабе;

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

передает ответственному организатору ОО полученные списки участников итогового собеседования, ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования), бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования); специализированную форму;

получает с официального сайта Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (<http://fipi.ru>) и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов, передает указанные критерии оценивания ответственному организатору образовательной организации.

7.9.3. Эксперты знакомятся с:

демоверсиями для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, полученными от ответственного организатора ОО;

настоящим Порядком.

7.9.4. Собеседники знакомятся с:

демоверсиями для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, полученными от ответственного организатора ОО;
настоящим Порядком.

8. Проведение итогового собеседования

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

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

независимые наблюдатели;

представители средств массовой информации;

должностные лица Рособрнадзора и министерства.

8.2. Итоговое собеседование начинается в 09.00 часов.

8.3. Продолжительность выполнения работы каждым участником итогового собеседования составляет 15-16 минут.

Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового собеседования может быть увеличена на 30 минут и составляет 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. Названные участники итогового собеседования могут использовать время как на подготовку к ответам, так и на ответы на задания КИМ итогового собеседования.

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

8.4. В день проведения итогового собеседования:

8.4.1. РЦОИ передает в МОУО и ОО посредством размещения на сайте ГКУ КК ЦОКО в открытом доступе в 07.30 часов по местному времени КИМ итогового собеседования в зашифрованном виде.

8.4.2. Ответственный специалист министерства передает в ОО в 07.30 часов по местному времени посредством размещения в личных кабинетах ОО в АИС «Сетевой город. Образование», пароль для расшифровки КИМ итогового собеседования.

8.4.3. Руководитель ОО и ответственный организатор комиссии по проведению итогового собеседования, с помощью технического специалиста

ОО и с соблюдением мер информационной безопасности получают на сайте ГКУ КК ЦОКО в открытом доступе в 07.30 часов по местному времени КИМ итогового собеседования в зашифрованном виде и в личных кабинетах ОО в АИС «Сетевой город. Образование» пароль для расшифровки КИМ итогового собеседования.

8.4.4. Технический специалист ОО:

получает от руководителя ОО и ответственного организатора комиссии по проведению итогового собеседования КИМ итогового собеседования в зашифрованном виде и пароль для расшифровки КИМ итогового собеседования с соблюдением мер информационной безопасности;

обеспечивает ведение видеонаблюдения в аудиториях и Штабе;

обеспечивает тиражирование КИМ итогового собеседования в необходимом количестве (КИМ итогового собеседования печатается в черно-белом режиме), передачу их ответственному организатору образовательной организации;

обеспечивает ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с собеседником.

8.4.5. Ответственный организатор ОО:

проводит инструктаж с членами комиссии по проведению итогового собеседования и членами комиссии по проверке итогового собеседования об их обязанностях, знакомит их с распределением по рабочим местам;

организует с помощью технического специалиста получение в 07.30 часов по местному времени КИМ итогового собеседования в зашифрованном виде, пароля для расшифровки КИМ итогового собеседования с соблюдением мер информационной безопасности и тиражирование материалов для проведения итогового собеседования в необходимом количестве (КИМ итогового собеседования печатается в черно-белом режиме);

выдает материалы для проведения итогового собеседования **собеседнику:**

для участников итогового собеседования:

КИМ итогового собеседования по два экземпляра на аудиторию;

карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования;

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

для собеседника:

КИМ итогового собеседования по два экземпляра на аудиторию;

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

инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

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

выдает материалы для проведения итогового собеседования **эксперту:**

КИМ итогового собеседования;

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового

собеседника (на каждого участника);

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

черновики для эксперта (при необходимости);

выдает организаторам проведения итогового собеседования список участников итогового собеседования.

В ходе проведения итогового собеседования:

осуществляет контроль за проведением итогового собеседования и оперативно ликвидирует возникающие затруднения;

оформляет документы, предусмотренные процедурой проведения итогового собеседования;

составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительной причине» (в случае необходимости (приложение 1));

составляет «Акт об удалении участника итогового собеседования по русскому языку» за нарушение требований Порядка (в случае необходимости (приложение 2)).

8.4.6. Организаторы проведения итогового собеседования:

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

приглашают участников итогового собеседования, находящихся в аудитории ожидания, в аудитории проведения итогового собеседования в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора ОО;

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

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

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

обеспечивают соблюдение порядка иными обучающимися, не принимающими участия в итоговом собеседовании, в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса.

8.4.7. Собеседник в день проведения итогового собеседования получает от ответственного организатора ОО в Штабе следующие материалы:

для собеседника:

- 1) КИМ итогового собеседования;
- 2) карточки собеседника по каждой теме беседы;
- 3) инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;
- 4) ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

для участника итогового собеседования:

- 1) КИМ итогового собеседования;

2) текст для чтения для каждого участника итогового собеседования;

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

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

знакомится с КИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме);

проверяет данные документа, удостоверяющего личность участника итогового собеседования, вносит данные участника итогового собеседования, а также делает отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам или об удалении участника итогового собеседования за нарушение требований настоящего Порядка в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

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

выдает участнику итогового собеседования 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 участника 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;

выполняет сопутствующую техническую работу: нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства (по усмотрению ОО, если кадровый потенциал не позволяет включить в комиссию по проведению итогового собеседования несколько технических специалистов);

сохраняет аудиозапись каждого участника итогового собеседования под именем; ФИО участника.

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 черновики (кроме участников итогового собеседования с ОВЗ, участников

итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);

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

8.4.8. Эксперты в день проведения итогового собеседования получают от ответственного организатора ОО:

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

КИМ итогового собеседования;

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

черновики для эксперта (при необходимости).

Знакомятся с материалами для проведения итогового собеседования.

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и собеседника!

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

Во время проведения итогового собеседования эксперты:

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

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

- 1) ФИО участника;
- 2) класс;
- 3) номер аудитории;
- 4) номер варианта;
- 5) баллы по каждому критерию оценивания;
- 6) общее количество баллов;
- 7) отметку «зачет»/ «незачет»;

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

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

- 10) ФИО, подпись и дату проверки.

По окончании итогового собеседования пересчитывает протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковывает их в конверт и в запечатанном виде передает собеседнику вместе с КИМ итогового собеседования, выданным эксперту, черновиками для эксперта (при наличии).

8.4.9. Участники итогового собеседования ожидают своей очереди в аудитории ожидания.

В аудитории ожидания находится организатор проведения, обеспечивающий соблюдение порядка и полезную занятость участников итогового собеседования (индивидуальное или коллективное чтение литературы, просмотр видеофильмов, проведение интеллектуальных игр, психологические тренинги, воспитательные или профориентационные беседы и др.).

Участники итогового собеседования в аудитории ожидания могут иметь при себе воду и продукты питания (при необходимости).

Организатор проведения итогового собеседования приглашает участника итогового собеседования и сопровождает его в аудиторию проведения итогового собеседования согласно списку участников, полученному от ответственного организатора ОО. После окончания итогового собеседования для участника – в учебный кабинет по расписанию уроков, в случае проведения итогового собеседования во время учебного процесса.

Затем в аудиторию проведения итогового собеседования приглашается новый участник итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования в аудиториях проведения итогового собеседования участникам итогового собеседования **запрещается иметь при себе** средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

При ведении потоковой аудиозаписи устных ответов (первая схема оценивания работ участников итогового собеседования) участники итогового собеседования могут прослушать часть аудиозаписи по своему усмотрению.

При проведении итогового собеседования с использованием персональной записи ответов каждого участника итогового собеседования (вторая схема оценивания работ участников итогового собеседования), в целях исключения ситуации, при которых в дальнейшем невозможно будет оценить устный ответ участника итогового собеседования на основе аудиозаписи, после завершения итогового собеседования участник по своему желанию прослушивает аудиозапись своего ответа для того, чтобы убедиться, что аудиозапись произведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и собеседника отчетливо слышны.

8.5. В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования, по желанию участника итогового собеседования, он может пройти процедуру итогового собеседования в день проведения итогового собеседования, для чего участника приглашают в другую аудиторию проведения с использованием другого варианта КИМ, с которым

участник не работал ранее. Если участник итогового собеседования принимает решение закончить итоговое собеседование по уважительной причине (технический сбой), 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» (участнику будет предоставлена возможность повторно пройти итоговое собеседование в дополнительные даты проведения итогового собеседования, предусмотренные настоящим Порядком).

8.6. По состоянию здоровья или другим уважительным причинам участник итогового собеседования может не завершить итоговое собеседование и покинуть аудиторию проведения или аудиторию ожидания итогового собеседования. Ответственный организатор ОО составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам». Собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории». Если проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется непосредственно в процессе ответа (первая схема оценивания работ участников итогового собеседования), эксперт ставит отметку о досрочном завершении итогового собеседования в форме «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования». Акт составляет ответственный организатор ОО в аудитории проведения итогового собеседования.

8.7. Если участник итогового собеседования во время проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования нарушил установленные требования настоящего 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. Для этого собеседник приглашает ответственного организатора ОО, который составляет «Акт об удалении участника итогового собеседования по русскому языку». Собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории». Если проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется непосредственно в процессе ответа (первая схема оценивания работ участников итогового собеседования), эксперт ставит отметку об удалении за нарушение требований Порядка в форме «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования». Акт составляет ответственный организатор ОО в аудитории проведения итогового собеседования.

8.8. По завершении итогового собеседования:

8.8.1. Собеседник в аудитории проведения итогового собеседования:

принимает от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (при использовании первой схемы), КИМ итогового собеседования, выданный эксперту, черновики для эксперта (при наличии);

передает ответственному организатору ОО в Штабе следующие материалы:

КИМ итогового собеседования;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

черновики для эксперта (при наличии);

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

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

8.8.2. Технический специалист ОО после завершения итогового собеседования последним участником:

завершает ведение аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, сохраняет аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, копирует аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО. Наименование файла содержит: дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код ОО;

в случае проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования сохраняет аудиозаписи на флеш-накопитель и передает ответственному организатору ОО для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания;

получает у ответственного организатора ОО ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

использует ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования для внесения в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника итогового собеседования:

- 1) код ОО;
- 2) код МСУ;
- 3) номер аудитории;
- 4) номер варианта;
- 5) баллы, согласно критериям оценивания;
- 6) общий балл;
- 7) отметку «зачет»/«незачет»;
- 8) ФИО эксперта;

сохраняет специализированную форму в специальном формате В2Р и передает в РЦОИ.

8.8.3. Ответственный организатор ОО:
принимает от собеседников в Штабе:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае использования первой схемы оценивания ответов участников итогового собеседования);

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

листы бумаги для черновиков для эксперта (при наличии);

принимает от технического специалиста флеш-накопители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения;

принимает от организаторов проведения итогового собеседования списки участников итогового собеседования.

Передает ответственному лицу МОУО после проверки ответов участников итогового собеседования все материалы итогового собеседования и аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, а также организует сбор документов, подтверждающих уважительную причину досрочного завершения итогового собеседования для повторного допуска участников в дополнительные сроки.

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

9.1. Участники итогового собеседования 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 – оригинал или заверенную копию справки, подтверждающей инвалидность, а также копию рекомендаций ПМПК в случаях, изложенных в подпункте 9.5 настоящего Порядка.

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

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

9.4. Для участников итогового собеседования с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендации ПМПК), 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;

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

9.5. 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 итогового собеседования 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 специалиста – дефектолога, психолога или педагога, с которым указанный участник итогового собеседования знаком. В исключительных случаях при необходимости и при наличии необходимых компетенций в качестве собеседника может быть привлечен родитель участника итогового собеседования. Оценивание работ таких участников итогового собеседования проводится по второй схеме (проверка экспертом после окончания проведения итогового собеседования аудиозаписей с устными ответами на задания итогового собеседования): в аудитории проведения итогового собеседования не должен присутствовать эксперт, оценивание осуществляется по завершении проведения итогового собеседования на основе аудиозаписи устного ответа участника.

Для участников итогового собеседования с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

9.6. В случае если особенности психофизического развития (например, участники с тяжелыми нарушениями речи, задержка психического развития и иные и др.) не позволяют участникам итогового собеседования с ОВЗ, участникам итогового собеседования – детям-инвалидам и инвалидам выполнить все задания итогового собеседования, а экспертам по проверке итогового собеседования провести оценивание итогового собеседования 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.

Перечень нозологических категорий участников, для которых предусмотрено выполнение отдельных заданий КИМ итогового собеседования, а также претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения результата «зачет», различные формы выполнения заданий, критерии оценивания заданий итогового собеседования, по которым отдельные участники итогового собеседования могут быть оценены, минимальные возможные баллы и максимальные возможные баллы за итоговое собеседование представлены в приложении 3 к Порядку проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах образовательных организаций Краснодарского края.

Основанием для изменения минимального количества баллов за выполнение всей работы для данных категорий участников итогового собеседования являются соответствующие рекомендации ПМПК.

Список участников итогового собеседования данной категории направляется министерством в МОУО до проведения итогового собеседования.

9.7. Участники итогового собеседования, особенности психофизического развития которых не позволяют им выполнить задания КИМ итогового собеседования в устной форме, могут выполнять задания КИМ итогового

собеседования в письменной форме при наличии соответствующих рекомендаций ПМПК. При проведении итогового собеседования в письменной форме допускается использование 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.

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

10. Порядок проверки результатов итогового собеседования

10.1. Проверка итогового собеседования осуществляется экспертами, входящими в состав комиссии по проверке итогового собеседования, в том числе независимыми экспертами из числа специалистов МОУО, территориальных информационно-методических центров, имеющих специализацию с квалификацией «Учитель русского языка и литературы», а также учителей указанной квалификации других образовательных организаций муниципального образования (по согласованию с учредителем). Эксперты, независимые эксперты не должны являться учителями и (или) родственниками участников итогового собеседования.

10.2. Оценка выполнения заданий итогового собеседования осуществляется по решению ОО в соответствии с одной из следующих схем.

10.2.1. **Первая схема:** проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет». Эксперт оценивает качество речи участника непосредственно по ходу общения его с собеседником (эксперту запрещено вмешиваться в беседу участника и собеседника (ни с дополнительными вопросами, ни с исправлением ошибок ученика)). При необходимости, возможно повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников.

Эксперт заполняет протокол для оценивания ответов участников итогового собеседования во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени и вносит в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

- ФИО участника;
- номер варианта;
- номер аудитории проведения итогового собеседования;
- баллы по каждому критерию оценивания;
- общее количество баллов;
- отметку «зачет»/ «незачет»;
- ФИО, подпись и дату проверки.

Эксперт при необходимости может пользоваться листами бумаги для черновиков для эксперта.

По окончании итогового собеседования в аудитории пересчитывает протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования, упаковывает их в возвратный доставочный конверт и передает собеседнику.

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

10.2.4. Третья схема: совмещение первого и второго варианта. Одновременно в некоторых аудиториях итоговое собеседование проводится по первой схеме, а других аудиториях – по второй схеме.

Технический специалист после окончания итогового собеседования сохраняет на флеш-накопители аудиозаписи из всех аудиторий проведения итогового собеседования и передает флеш-накопители с аудиозаписями ответственному организатору ОО.

Ответственный организатор ОО:

обеспечивает подготовку аудиторий для проверки ответов участников итогового собеседования в месте проведения после окончания итогового собеседования (далее – аудитории проверки);

распределяет экспертов по аудиториям проверки и распределяет между ними аудиофайлы для прослушивания и оценивания;

выдает экспертам протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству участников) и комплект материалов для проведения итогового собеседования (для ознакомления в случае необходимости в ходе оценивания ответов участников).

Эксперты:

прослушивают аудиозаписи с ответами участников итогового собеседования;

заполняют протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования,

по окончании оценивания ответов участников итогового собеседования пересчитывают протоколы и передают их ответственному организатору ОО в Штабе.

Ответственный организатор ОО с помощью технического специалиста заполняет специализированную форму, используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования (количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование).

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

11. Организация доставки материалов итогового

собеседования в РЦОИ и место хранения материалов итогового собеседования МОУО

11.1. На следующий день после завершения проверки ответов участников итогового собеседования ответственный организатор ОО передает ответственному лицу МОУО материалы итогового собеседования.

11.2. На флеш-накопителях:

специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования;

аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;

копии аудиозаписей ответов участников итогового собеседования.

11.3. На бумажных носителях:

использованные КИМ итогового собеседования;

списки участников итогового собеседования;

протокол результатов участников итогового собеседования;

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях;

протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

11.4. **Ответственное лицо МОУО** организует доставку материалов итогового собеседования:

в РЦОИ – специализированную форму в формате В2Р и аудиозаписи ответов участников итогового собеседования по защищенной сети передачи данных;

в место хранения материалов итогового собеседования МОУО – аудиозаписи ответов участников итогового собеседования на флэш-накопителях и на бумажных носителях использованные КИМ итогового собеседования, списки участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

11.5. Доставка материалов итогового собеседования в РЦОИ и место хранения материалов итогового собеседования в муниципальном образовании осуществляется в течение одного рабочего дня по окончании проверки результатов итогового собеседования.

12. Обработка результатов итогового собеседования

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

В РИС ГИА производится обработка результатов участников итогового собеседования средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9».

13. Результаты итогового собеседования

Результатом итогового собеседования является «зачет» или «незачет».

Ознакомление участников итогового собеседования и (или) их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования организует ОО сразу после окончания проверки итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования.

14. Места, порядок и сроки хранения, уничтожения материалов итогового собеседования

14.1. Места хранения оригиналов КИМ итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования и перечень лиц, имеющих к ним доступ, утверждаются приказом министерства.

14.2. Лица, имеющие доступ к материалам итогового собеседования, принимают меры, исключающие доступ к ним посторонних лиц и позволяющие обеспечить сохранность материалов итогового собеседования.

14.3. В РЦОИ осуществляется хранение специализированных форм для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования и скан-копий протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

14.4. В местах хранения материалов итогового собеседования осуществляется хранение аудиозаписей ответов участников итогового собеседования на флеш-накопителях и на бумажных носителях, использованные КИМ итогового собеседования, списки участников итогового собеседования, протокол результатов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

14.5. Материалы итогового собеседования хранятся до 1 октября текущего года, по истечении указанного срока уничтожаются лицами, ответственными за уничтожение материалов государственной итоговой аттестации, утвержденными приказом министерства.

15. Проведение повторной проверки итогового собеседования

15.1. В целях обеспечения объективного оценивания итогового собеседования министерство:

принимает решение о перепроверке и (или) повторной проверке результатов итогового собеседования;

определяет места и сроки перепроверки и (или) повторной проверки результатов итогового собеседования;

создает комиссии по перепроверке и повторной проверке результатов итогового собеседования.

15.2. Участникам итогового собеседования при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование предоставляется право в день ознакомления с результатами итогового собеседования до 18.00 часов подать в ОО заявление в простой письменной

форме о повторной проверке аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования. В этот же день руководитель ОО информирует о поступившем заявлении ответственное лицо в МОУО.

15.3. Руководитель ОО передает принятое заявления о повторной проверке ответственному лицу МОУО на следующий рабочий день после ознакомления с результатами итогового собеседования.

15.4. Ответственное лицо МОУО информирует о поступившем заявлении ответственное лицо министерства на следующий рабочий день после получения заявления участника итогового собеседования.

16. Срок действия итогового собеседования

Итоговое собеседование как допуск к ГИА действует бессрочно.

17. Особенности проведения итогового собеседования в дистанционной форме

17.1. Итоговое собеседование в дистанционной форме может проводиться для следующих категорий участников итогового собеседования:

для обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования с применением дистанционных образовательных технологий;

для обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских, лечебных и санаторно-курортных организациях, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении;

для участников итогового собеседования, соблюдающих карантинные меры, в том числе в связи с неблагоприятной эпидемиологической ситуацией, и не имеющих возможности прибыть в места проведения итогового собеседования;

для участников итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, не имеющих по объективным причинам возможности участвовать в итоговом собеседовании в очной форме.

17.2. При проведении собеседования в дистанционной форме необходимо заблаговременно ознакомить участников и их родителей (законных представителей) с особенностями проведения итогового собеседования в дистанционной форме.

ОО информирует МОУО о наличии участников и технической готовности для проведения итогового собеседования дистанционно по форме в соответствии с приложением 4 к Порядку проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах образовательных организаций Краснодарского края.

МОУО направляет в министерство список участников ОО и информацию о технической готовности для сдачи итогового собеседования дистанционно по форме в соответствии с приложением 5 к Порядку проведения и проверки

итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах образовательных организаций Краснодарского края.

17.3. **ОО организуют проведение итогового собеседования с использованием дистанционных технологий, обеспечивающих функции визуального контакта, записи итогового собеседования на съемный накопитель информации, демонстрации на экране компьютера текста и картинки, в том числе обеспечивают техническую готовность мест проведения итогового собеседования (компьютер с веб-камерой/ноутбук; гарнитура: аудиокolonки, микрофон, наушники; USB-модем в случае отсутствия или низкой скорости Интернета). Проведение итогового собеседования в дистанционной форме осуществляется с использованием сети Интернет.**

17.4. В день проведения итогового собеседования:

17.4.1. в месте организации проведения итогового собеседования в дистанционной форме (образовательная организация, обеспечивающая проведение итогового собеседования) могут присутствовать:

независимые наблюдатели;

должностные лица Рособнадзора и министерства.

17.4.2. РЦОИ передает в ОО посредством размещения на сайте ГКУ КК ЦОКО в открытом доступе в 07.30 часов по местному времени КИМ итогового собеседования в зашифрованном виде.

17.4.3. Ответственный специалист министерства передает в ОО в 07.30 часов по местному времени посредством размещения в личных кабинетах ОО в АИС «Сетевой город. Образование» пароль для расшифровки КИМ итогового собеседования.

17.4.4. Руководитель ОО и ответственный организатор комиссии по проведению итогового собеседования, с помощью технического специалиста ОО и с соблюдением мер информационной безопасности получают на сайте ГКУ КК ЦОКО в открытом доступе в 07.30 часов по местному времени КИМ итогового собеседования в зашифрованном виде и в личных кабинетах ОО в АИС «Сетевой город. Образование» пароль для расшифровки КИМ итогового собеседования.

17.4.5. Технический специалист ОО:

получает от руководителя ОО и ответственного организатора комиссии по проведению итогового собеседования КИМ итогового собеседования в зашифрованном виде и пароль для расшифровки КИМ итогового собеседования с соблюдением мер информационной безопасности;

обеспечивает ведение видеонаблюдения в аудиториях и Штабе;

обеспечивает тиражирование КИМ итогового собеседования в необходимом количестве (КИМ итогового собеседования печатается в черно-белом режиме), передачу их ответственному организатору образовательной организации;

проверяет работоспособность системы видеоконференцсвязи накануне дня проведения итогового собеседования;

обеспечивает ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с собеседником.

17.4.6. Ответственный организатор ОО:

проводит инструктаж с членами комиссии по проведению итогового собеседования и членами комиссии по проверке итогового собеседования об их обязанностях, знакомит их с распределением по рабочим местам;

организует с помощью технического специалиста получение в 07.30 часов по местному времени КИМ итогового собеседования в зашифрованном виде, пароля для расшифровки КИМ итогового собеседования с соблюдением мер информационной безопасности и тиражирование материалов для проведения итогового собеседования в необходимом количестве (КИМ итогового собеседования печатается в черно-белом режиме);

передает необходимые материалы собеседнику и эксперту.

17.4.7. Собеседник в день проведения итогового собеседования:

создает видеоконференцию за 10 минут до начала процедуры проведения итогового собеседования, приглашает присоединиться участника итогового собеседования (эксперта в случае использования схемы № 1), проверяет данные документа, удостоверяющего личность при помощи веб-камеры, ФИО класс и вносит данные в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

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

проверяет поверхность стола участника на наличие посторонних предметов, в том числе средств связи, фото-, аудио-, видеоаппаратуры, цифровых устройств, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации. На столе у участника должны быть: черновик, ручка для заметок при подготовке к заданиям КИМ итогового собеседования, документ, удостоверяющий личность;

обеспечивает запись процедуры проведения итогового собеседования с момента проверки данных документа, удостоверяющего личность участника, и до окончания времени, отведенного на выполнение участником заданий КИМ (15-16 минут или до 45 минут если участник итогового собеседования с ОВЗ и (или) инвалид, ребенок-инвалид).

Собеседник убеждается, что участник готов к сдаче итогового собеседования, включает демонстрацию рабочего стола при помощи системы видеоконференцсвязи и открывает загруженный файл итогового собеседования, после чего фиксирует время начала итогового собеседования с участником в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и проводит собеседование в режиме видеоконференцсвязи. КИМ итогового собеседования отображается участнику через систему видеоконференцсвязи посредством демонстрации рабочего стола собеседника. Участник итогового собеседования перед началом ответа проговаривает свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

Перед ответом на каждое задание участник итогового собеседования произносит номер задания.

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

17.4.8. Участники итогового собеседования подключаются к видеоконференции и при необходимости ожидают своей очереди. Ожидающие не должны слышать и видеть диалог других участников итогового собеседования с собеседником. Порядок подключения (график) участников для прохождения итогового собеседования определяется ответственным организатором ОО.

17.5. По окончании итогового собеседования собеседник и участник прослушивают аудиозапись, чтобы убедиться, что запись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника и собеседника отчетливо слышны.

Аудиозапись сохраняется в формате, предусмотренном ПО, файлу присваивается наименование: код АТЕ_код ОО_дата проведения_ФИО участника.

17.6. Собеседник передает аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, КИМ итогового собеседования ответственному организатору ОО.

17.7. Ответственный организатор ОО организует проверку устных ответов участников, в случае использования второй схемы проверки результатов итогового собеседования, для чего направляет аудиозаписи ответов участников в электронном виде эксперту.

В случае технической возможности подключения к видеоконференции проведения итогового собеседования эксперта (без возможности визуальной картинки на рабочих местах участника и собеседника) оценивание устного ответа участника итогового собеседования проводится по первой схеме в режиме реального времени.

17.8. Эксперт оценивает результаты итогового собеседования, заполняет протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования и направляет его в электронном виде ответственному организатору ОО.

17.9. Ответственный организатор ОО по окончании проверки получает от эксперта заполненный протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования в электронном виде, заполняет специализированную форму (количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование), сохраняет форму в специальном В2Р формате и вместе с аудиозаписями ответов передает ответственному лицу МОУО.

17.10. Ответственное лицо МОУО организует передачу специализированных форм для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования и копии аудиозаписей ответов участников итогового собеседования в РЦОИ по защищенной сети передачи данных.

Начальник отдела оценки качества образования и
государственной итоговой аттестации
в управлении общего образования



М.Е. Бойкова

Приложение 1
к Порядку проведения и проверки
итогового собеседования по
русскому языку в 9-х классах
образовательных организаций
Краснодарского края

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

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

Приложение 2
к Порядку проведения и проверки
итогового собеседования по
русскому языку в 9-х классах
образовательных организаций
Краснодарского края

Акт об удалении участника итогового собеседования

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

Приложение 3
к Порядку проведения и проверки
итогового собеседования по
русскому языку в 9-х классах
образовательных организаций
Краснодарского края

Примерный перечень категорий участников итогового собеседования,
претендующих на уменьшение минимального количества баллов,
необходимого для получения "зачета"

Категория участников	Подкатегории участников ИС	Форма проведения ИС	Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия				Критерии, по которым может проводиться оценивание (в скобках максимальный балл по критерию)	Максимальное количество баллов, необходимое для получения зачета	Минимальное количество баллов, необходимое для получения зачета
			1. Чтение текста	2. Пересказ текста	3. Монологическое высказывание	4. Диалог			
Глухие, поздно-оглохшие	владельцы сурдопереводом	устная (по мощь ассистента-сурдопереводчика)	4 выдать текст для самостоятельного чтения без оценивания по критериям к заданию № 1	5 подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания (посредством сурдоперевода)	6 монологическое высказывание (посредством сурдоперевода)	7 участие в диалоге (посредством сурдоперевода)	8 П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(2)	9	10
	не владеющие сурдопереводом	письменная		5 подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания в письменной форме	6 моно-логическое высказывание в письменной форме	7 участие в диалоге в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки для формулирования письменных ответов на вопросы диалога		9	5

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Слабослышашщие		устная (в т.ч. с помощью ассистента-сурдопереводчика)	чтение текста про себя или вслух (без оценивания)	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	моно-логическое высказывание	участие в диалоге; допускается использование участником ИС карточки собеседника для устных ответов на вопросы диалога	П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(2)	9	5
Слепые, поздноослепшие	владение шрифтом Брайля	устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	моно-логическое высказывание	участие в диалоге	Ч(1), Ч3(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(2), Р1(2), Р2(2), Р3(2), Р4(1), Р5(1)	19	9
Слабовидящие	не владеющие шрифтом Брайля	устная	не участвуют в выполнении задания	не участвуют в выполнении задания	моно-логическое высказывание	участие в диалоге	М1(2), М2(1), Д1(2), Р1(2), Р2(2), Р3(2)	11	6
Слабовидящие		устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	моно-логическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), Ч3(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(2), Р1(2), Р2(2), Р3(2), Р4(1), Р5(1)	19	9
Участники с тяжелыми нарушениями речи		письменная	выдать текст для самостоятельного чтения без оценивания по критериям к заданию № 1	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания в письменной форме	моно-логическое высказывание в письменной форме	участие в диалоге в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога	П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(2)	9	5

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Участники с нарушениями опорно-двигательного аппарата	при отсутствии сопутствующих заболеваний	устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	моно-логическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), Ч2(1), Ч3(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(2), Р1(2), Р2(2), Р3(2), Р4(1), Р5(1)	20	10
	наличие сопутствующих заболеваний (например, тяжелые нарушения речи, слепота, др.)	устная и (или) письменная	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием
Участники с расстройствами аутистического спектра		устная	чтение текста про себя + вслух	не участвуют в выполнении задания	моно-логическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), М1(2), М2(1), Д1(2)	6	3
		устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	моно-логическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д2(2)	10	5
Участники с задержкой психического-го развития		устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	моно-логическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), Ч2(1), Ч3(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(2), Р1(2), Р2(2), Р3(2), Р4(1), Р5(1)	20	10

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

