



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 27 декабря 2023 г. № 2252

г. Архангельск

### **Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Архангельской области**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551, пункта 15 Положения о министерстве образования Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года № 120-пл, а также в целях обеспечения проведения итогового собеседования по русскому языку в Архангельской области:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Архангельской области.
2. Признать утратившим силу распоряжение министерства образования и науки Архангельской области от 26 января 2021 года № 101 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Архангельской области».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Министр

О.В. Русinov

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением министерства  
образования Архангельской области  
от «29» сентября 2023 г. № 2252

**П О Р Я Д О К**  
**проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку**  
**в Архангельской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Архангельской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

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

    Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551 (далее – Порядок проведения ГИА, ГИА);

    нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование) для органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования.

2. Министерство образования Архангельской области (далее – министерство) в рамках проведения итогового собеседования:

    1) определяет:

        порядок проведения и проверки итогового собеседования;

        региональный план-график внесения сведений в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС, региональный план-график внесения сведений в РИС), и федеральную

информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА и Приема) в части установления сроков по итоговому собеседованию;

порядок создания комиссии по проведению и проверке итогового собеседования в образовательной организации;

порядок аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении итогового собеседования;

организационную схему обеспечения проведения итогового собеседования (далее – организационная схема), включающую порядок и сроки взаимодействия регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов, осуществляющих управление в сфере образования (далее – ОМСУ), и образовательных организаций, а также ознакомления участников и их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования;

порядок проведения итогового собеседования для участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении;

порядок проведения итогового собеседования в дистанционной форме;

минимальную сумму первичных баллов за итоговое собеседование, необходимую для получения результата «зачет», для участников итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении;

порядок осуществления аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования и схемы оценивания работ участников итогового собеседования;

порядок регистрации для участия в итоговом собеседовании;

места проведения итогового собеседования;

порядок повторной проверки устного/письменного ответа участника итогового собеседования;

состав региональной комиссии для проведения повторной проверки итогового собеседования (далее – региональная комиссия);

места, порядок и сроки хранения, уничтожения комплектов текстов, тем и заданий итогового собеседования (далее – КИМ итогового собеседования), бланков итогового собеседования, файлов с аудиозаписями устных ответов

участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования;

лиц, ответственных в ОМСУ за получение, тиражирование и передачу КИМ итогового собеседования, иных материалов итогового собеседования для специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа и учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы (далее – учреждения закрытого типа).

2) обеспечивает:

формирование и ведение РИС и внесение сведений в РИС и ФИС ГИА и Приема;

организацию информирования участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования через образовательные организации и ОМСУ, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации и ведения раздела, посвященного итоговому собеседованию, на официальных сайтах Правительства Архангельской области, государственного автономного учреждения Архангельской области «Центр оценки качества образования» (далее – ГАУ АО ЦОКО) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

аккредитацию общественных наблюдателей на итоговое собеседование в государственных общеобразовательных организациях и негосударственных общеобразовательных организациях.

3. РЦОИ обеспечивает организационно-технологическое сопровождение проведения итогового собеседования, в том числе:

формирование и ведение РИС и внесение сведений в РИС и ФИС ГИА и Приема;

техническое сопровождение функционирования и эксплуатации РИС, в том числе обеспечение бесперебойной и непрерывной работы каналов связи для взаимодействия РИС и ФИС ГИА и Приема;

получение, хранение, размещение и передачу КИМ итогового собеседования в соответствии с организационной схемой;

экспорт кодов работы по итоговому собеседованию в ОМСУ/образовательные организации в соответствии с организационной схемой;

информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования;

сбор документов об участниках итогового собеседования с ОВЗ, детях-инвалидах и инвалидах, претендующих на создание особых условий, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении участников итогового собеседования, обучающихся в учреждениях закрытого типа;

подготовку проектов распорядительных документов министерства;

обработку результатов итогового собеседования, включая отправку результатов участников итогового собеседования в ОМСУ, и иные организации в соответствии с организационной схемой;

информационное сопровождение итогового собеседования на официальном сайте ГАУ АО ЦОКО в сети «Интернет».

РЦОИ несет ответственность за организационно-технологическое обеспечение проведения итогового собеседования.

4. ОМСУ в рамках проведения итогового собеседования:

обеспечивают информационную безопасность:

а) при хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования в места проведения итогового собеседования, в том числе определяют места хранения КИМ итогового собеседования, лиц, имеющих к ним доступ, принимают меры по защите КИМ итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации – в случаях направления КИМ итогового собеседования в учреждения закрытого типа;

б) при сборе и передаче бланков и форм итогового собеседования в РЦОИ;

осуществляют сбор данных об участниках итогового собеседования от образовательных организаций для передачи их в РЦОИ в соответствии с региональным планом-графиком внесения сведений в РИС;

утверждают комиссии муниципальных образовательных организаций по проведению и проверке итогового собеседования до соответствующей даты проведения итогового собеседования;

определяют лиц, ответственных за проведение итогового собеседования в ОМСУ;

осуществляют аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей в муниципальных общобразовательных организациях;

обеспечивают проведение информационной кампании по привлечению общественных наблюдателей при проведении итогового собеседования;

осуществляют взаимодействие с РЦОИ в соответствии с организационной схемой, в том числе формируют и передают в РЦОИ сводный мониторинг проведения итогового собеседования по ОМСУ (Приложение № 10 к настоящему Порядку);

осуществляют контроль за соблюдением организационной схемы образовательными организациями, в том числе для проведения итогового собеседования в учреждениях закрытого типа;

при необходимости направляют сотрудников для работы в региональной комиссии;

получают сформированные в РЦОИ файлы для импорта кодов работ итогового собеседования и передают в образовательные организации;

получают, тиражируют и передают КИМ итогового собеседования, иные материалы итогового собеседования в учреждения закрытого типа.

5. Образовательная организация в рамках проведения итогового собеседования:

обеспечивает проведение и проверку итогового собеседования

в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

обеспечивает техническую готовность к проведению итогового собеседования;

вносит сведения об участниках итогового собеседования в РИС в соответствии с региональным планом-графиком внесения сведений в РИС;

обеспечивает проведение информационной кампании по привлечению общественных наблюдателей при проведении итогового собеседования;

определяет цвет печати КИМ итогового собеседования (цветной или черно-белый КИМ итогового собеседования);

обеспечивает отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проведению и проверке итогового собеседования в образовательной организации;

под подпись знакомит специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, с настоящим Порядком;

определяет количественный состав комиссии по проведению и проверке итогового собеседования;

формирует комиссию по проведению и проверке итогового собеседования – не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования;

не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования муниципальные образовательные организации направляют информацию о составе комиссии по проведению и проверке итогового собеседования в ОМСУ для последующего утверждения, государственные и негосударственные образовательные организации утверждают состав комиссии по проведению и проверке итогового собеседования самостоятельно;

под подпись информирует участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования – ознакомление с результатами итогового собеседования; о случаях повторной проверки итогового собеседования региональной комиссией;

принимает решение о проведении итогового собеседования в ходе учебного процесса или вне учебного процесса;

получает КИМ итогового собеседования и обеспечивает информационную безопасность при проведении итогового собеседования;

получает от ОМСУ/РЦОИ в соответствии с организационной схемой файлы для импорта кодов работ итогового собеседования для загрузки в программное обеспечение «Планирование ГИА-9»;

создает условия, учитывающие состояние здоровья участников итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц,

обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении с учетом особенностей их психофизического развития;

обеспечивает хранение и уничтожение КИМ итогового собеседования, бланков итогового собеседования, файлов с аудиозаписями устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования в установленные настоящим Порядком сроки;

обеспечивает прием заявлений на повторную проверку итогового собеседования и передачу заявлений в министерство;

обеспечивает ознакомление участников итогового собеседования с результатами повторной проверки итогового собеседования;

принимает решение о повторном допуске участников к итоговому собеседованию.

## **II. Порядок создания комиссии по проведению и проверке итогового собеседования в образовательной организации**

6. Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования:

1) руководитель муниципальной образовательной организации обеспечивает формирование комиссии по проведению и проверке итогового собеседования и направление информации о составе комиссии по проведению и проверке итогового собеседования в ОМСУ для последующего утверждения;

2) руководитель государственной, негосударственной образовательной организации обеспечивает формирование и утверждение комиссии по проведению и проверке итогового собеседования.

7. В состав комиссии по проведению и проверке итогового собеседования входят:

ответственный организатор образовательной организации (инструкция для ответственного организатора образовательной организации в Приложении № 1 к настоящему Порядку);

технический специалист образовательной организации (инструкция для технического специалиста образовательной организации в Приложении № 2 к настоящему Порядку);

собеседники (инструкция для собеседника в Приложении № 3 к настоящему Порядку);

эксперт по проверке ответов участников итогового собеседования (далее – эксперт) (инструкция для эксперта по проверке ответов участников итогового собеседования в Приложении № 4 к настоящему Порядку);

организатор проведения итогового собеседования (инструкция для организатора проведения итогового собеседования в Приложении № 5 к настоящему Порядку);

Количественный состав комиссии по проведению и проверке итогового

собеседования определяет образовательная организация в зависимости от количества участников итогового собеседования, количества аудиторий проведения итогового собеседования и количества экспертов.

8. Эксперты должны соответствовать следующим требованиям:

1) владение необходимой нормативной базой:

знание требований к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования по русскому языку, установленных федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 287;

нормативные правовые акты, методические рекомендации, регламентирующие проведение итогового собеседования.

2) владение необходимыми предметными компетенциями:

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

Допускается наличие высшего образования:

по специальности «Филология» с квалификацией «Филолог»;

по освоённой программе бакалавриата по педагогическому образованию с двумя профилями подготовки «Русский язык» и «Литература»;

3) владение компетенциями, необходимыми для проверки итогового собеседования:

умение объективно оценивать устные ответы участников итогового собеседования;

умение применять установленные критерии оценивания;

умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;

умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

умение обобщать результаты.

В случае необходимости в качестве экспертов могут привлекаться учителя русского языка и литературы из других образовательных организаций.

9. Комиссия по проведению и проверке итогового собеседования осуществляет следующие функции:

организует проведение и проверку итогового собеседования в соответствии с требованиями Порядка проведения ГИА и настоящего Порядка;

обеспечивает техническую поддержку проведения и проверки итогового собеседования;

получает от РЦОИ и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования, сканирует материалы итогового собеседования и отправляет их в РЦОИ/ОМСУ в соответствии с организационной схемой.

### III. Участники итогового собеседования

10. Итоговое собеседование как условие допуска к ГИА проводится



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

обучающихся с ОВЗ;

экстернов с ОВЗ;

обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов;

экстернов – детей-инвалидов и инвалидов;

обучающихся на дому;

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

обучающихся, находящихся в учреждении закрытого типа.

#### **IV. Сроки и продолжительность итогового собеседования.**

##### **Повторный допуск к итоговому собеседованию**

11. Итоговое собеседование проводится во вторую среду февраля.

12. Продолжительность проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования составляет 15 – 16 минут.

Для участников итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового собеседования может быть увеличена на 30 минут (т.е. общая продолжительность итогового собеседования для указанных категорий участников может составлять в среднем 45 минут).

В продолжительность итогового собеседования не включается время, отведенное на подготовительные мероприятия (приветствие участника итогового собеседования, внесение сведений в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (ИС-02), инструктаж участника итогового собеседования собеседником по выполнению заданий КИМ итогового собеседования до начала процедуры и др.).

13. В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование участники итогового собеседования вправе пересдать итоговое собеседование в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные даты, установленные Порядком проведения ГИА.

14. Повторно допускаются к итоговому собеседованию в дополнительные даты в текущем учебном году (во вторую рабочую среду

марта и третий понедельник апреля) следующие участники итогового собеседования:

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

удаленные с итогового собеседования за нарушение требований, установленных пунктом 22 Порядка проведения ГИА (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации);

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

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

#### **V. Подготовка к проведению итогового собеседования в образовательной организации**

15. Итоговое собеседование может проводиться в ходе учебного процесса в образовательной организации. Участники итогового собеседования могут принимать участие в итоговом собеседовании без отрыва от образовательного процесса (находиться на уроке во время ожидания очереди). При этом итоговое собеседование может проводиться и вне учебного процесса.

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

17. Для проведения итогового собеседования образовательной организацией выделяются:

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

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

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

помещение для ответственного организатора образовательной организации и технического специалиста (далее – Штаб).

18. Аудитории проведения итогового собеседования должны быть изолированы от остальных учебных кабинетов образовательной организации,

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 в соответствии с порядком осуществления аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования (Приложение № 12 к настоящему Порядку).

19. Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, сканером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

20. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования комиссия по проведению и проверке итогового собеседования:

проверяет готовность рабочего места для ответственного организатора образовательной организации (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, сканера), наличие бумаги в Штабе;

проверяет готовность оборудования для аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования (производит тестовую аудиозапись): аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования не должна содержать посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и собеседника должны быть отчетливо слышны; аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (\*.wav, \*.mp3, \*.mp4 и т.д.);

тиражирует критерии оценивания для экспертов, размещенные на официальном сайте Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНУ «ФИПИ»);

получает от ОМСУ/РЦОИ в соответствии с организационной схемой сформированные в РЦОИ файлы для импорта кодов работы итогового собеседования для загрузки в программное обеспечение «Планирование ГИА-9»;

с помощью программного обеспечения «Планирование ГИА-9» формирует и тиражирует:

список распределения участников по образовательным организациям (местам проведения)/список участников итогового собеседования (ИС-01), для регистрации участников, распределения их по аудиториям;

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

специализированную форму черновика для экспертов (ИС-04);

бланки итогового собеседования – по количеству участников;

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

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

тиражирует:

ведомость коррекции персональных данных участников итогового собеседования в аудитории (далее – ведомость коррекции персональных данных) (Приложение № 6 к настоящему Порядку);

список участников итогового собеседования с ОВЗ; детей-инвалидов и инвалидов, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения результата «зачет» с указанием категории участника (при необходимости);

акт общественного наблюдения за проведением итогового собеседования (при наличии) (Приложение № 7 к настоящему Порядку);

проверяет список участников итогового собеседования (ИС-01), распределяет участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования и заполняет поле «Аудитория»;

проверяет готовность образовательной организации к проведению итогового собеседования.

Члены комиссии по проведению и проверке итогового собеседования (ответственный организатор образовательной организации, технический специалист, собеседник, эксперт, организаторы проведения итогового собеседования) действуют в соответствии с инструкциями согласно Приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 12 к настоящему Порядку.

## VI. Проведение итогового собеседования

21. 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, прочитать задание (при необходимости);

медицинский работник (может быть включен по усмотрению образовательной организации);

иные специалисты (при необходимости в соответствии с пунктом 58 настоящего Порядка).

аккредитованные общественные наблюдатели;

должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, и (или) представители министерства.

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

22. Итоговое собеседование начинается в 09:00 по местному времени. Участники итогового собеседования ожидают своей очереди в аудитории ожидания итогового собеседования.

23. В аудиториях проведения итогового собеседования ведется

аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования.

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

25. После заполнения участником итогового собеседования регистрационных полей бланка итогового собеседования (регистрационная часть бланка итогового собеседования заполняется в аудитории ожидания итогового собеседования или проведения итогового собеседования в зависимости от решения образовательной организации) собеседник проводит инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования, а также, информирует участника о порядке проведения, продолжительности проведения итогового собеседования;

фиксирует время начала и время завершения итогового собеседования участником итогового собеседования в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (ИС-02) и проводит собеседование.

Участник итогового собеседования перед началом ответа произносит под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

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

27. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения или аудиторию ожидания итогового собеседования. Ответственный организатор образовательной организации составляет акт о досрочном завершении (ИС-08), собеседник вносит соответствующую отметку в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (ИС-02), а эксперт проставляет соответствующую отметку в бланке итогового собеседования.

В случае если участник итогового собеседования во время проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования нарушил установленные требования Порядка проведения ГИА (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. Собеседник приглашает ответственного организатора образовательной организации, который составляет «Акт об удалении участника итогового собеседования». Собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории», а эксперт проставляет соответствующую отметку в бланк итогового собеседования данного участника.

## **VII. Порядок проведения итогового собеседования для участников итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов**

28. Участники итогового собеседования с ОВЗ при подаче заявления на участие в итоговом собеседовании предъявляют оригинал или надлежащим образом заверенную копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или надлежащим образом заверенную копию справки, подтверждающей инвалидность, а также оригинал или надлежащим образом заверенную копию рекомендаций ПМПК в случаях, изложенных в пункте 32 настоящего Порядка.

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

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

31. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях (при предъявлении рекомендаций ПМПК), детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность) обеспечивается 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.

32. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, для лиц обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях (при предъявлении рекомендаций ПМПК), детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность, и рекомендаций ПМПК) обеспечивается создание следующих специальных условий, учитывающих состояние их 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 передвигаться и ориентироваться в месте проведения итогового собеседования, занять рабочее место, прочесть задание;

использование на итоговом собеседовании необходимых для выполнения заданий технических средств.

**Для слабослышащих участников итогового собеседования:**

оборудование аудитории проведения итогового собеседования звукоусиливающей аппаратурой 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 и проверке итогового собеседования в увеличенном размере;

обеспечение аудитории проведения итогового собеседования увеличительными устройствами (лупа или иное увеличительное устройство);

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

**Для участников с расстройствами аутистического спектра:**

привлечение в качестве собеседника дефектолога, психолога или педагога, с которым указанный участник итогового собеседования знаком. В исключительных случаях при необходимости и при наличии необходимых компетенций в качестве собеседника может быть привлечен родитель (законный представитель) участника итогового собеседования. Оценивание работ таких участников итогового собеседования проводится по второй схеме (Приложение № 12 к настоящему Порядку).

**Для участников итогового собеседования с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

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

33. Министерством определяются категории участников итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, особенности психофизического развития которых не позволяют выполнить им все задания

итогового собеседования, а экспертам провести оценивание в соответствии с критериями оценивания итогового собеседования.

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

Перечень категорий участников итогового собеседования, 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, максимальные возможные баллы и особый порядок оформления бланка итогового собеседования утверждаются министерством.

34. 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 (далее – письменная форма).

При проведении итогового собеседования в письменной форме допускается использование листов бумаги, выданных образовательной организацией, со штампом образовательной организации, на базе которой участник проходит итоговое собеседование (далее – черновики). Письменная форма работы оформляется на черновиках.

### **VIII. Порядок аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении итогового собеседования**

35. Присутствие общественных наблюдателей в месте проведения итогового собеседования рекомендовано.

Аккредитация граждан в качестве общественных наблюдателей на итоговое собеседование осуществляется в соответствии с нормативными документами министерства и настоящим Порядком.

36. Аккредитация граждан в качестве общественных наблюдателей на итоговое собеседование проводится ОМСУ; в государственных общеобразовательных организациях и негосударственных общеобразовательных организациях – министерством (далее – ГОО, НОО).

37. В целях проведения аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей ОМСУ и министерство ежегодно утверждают составы комиссий по аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении итогового собеседования (далее – комиссия по аккредитации).

38. Гражданин, желающий пройти аккредитацию в качестве общественного наблюдателя, подает в аккредитующий орган, определенный



пунктом 36 настоящего Порядка, заявление на аккредитацию в качестве общественного наблюдателя (далее – заявление) (Приложение 11).

В заявлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, подавшего заявление, адреса регистрации и фактического проживания, контактный телефон, адрес электронной почты;

б) форма осуществления общественного наблюдения: с присутствием в местах проведения итогового собеседования;

в) населенный пункт, на территории которого гражданин желает присутствовать в качестве общественного наблюдателя в местах проведения итогового собеседования;

г) наименование образовательной организации – место проведения итогового собеседования, где гражданин желает присутствовать в качестве общественного наблюдателя;

д) дата присутствия в местах проведения итогового собеседования;

е) информация об отсутствии возможности возникновения у гражданина конфликта интересов, выражающегося в наличии у гражданина и (или) его близких родственников личной заинтересованности в результате аккредитации его в качестве общественного наблюдателя;

ж) информация о прохождении обучения;

з) дата подачи заявления и подпись заявителя.

39. Места подачи заявлений определяются ОМСУ самостоятельно. Информация о местах подачи заявлений размещается на официальном сайте ОМСУ в сети «Интернет», на официальных сайтах образовательных организаций.

В случае подачи заявления в министерство заявление подается по «Деловой почте» по защищенной сети передачи данных VipNet № 1623 на узел «МСУ\_001-Минобразования АО-01».

40. Заявление подается не позднее чем за три рабочих дня до установленной в соответствии с законодательством об образовании даты проведения итогового собеседования.

41. Заявление подается лично на основании документа, удостоверяющего личность, а также может быть подано уполномоченным лицом на основании документа, удостоверяющего его личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

42. Поданные заявления регистрируются в журнале по аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей секретарем комиссии по аккредитации.

43. Зарегистрированные заявления подлежат передаче в комиссию по аккредитации для принятия решения об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя. Решение об аккредитации принимается не позднее чем за один рабочий день до установленной в соответствии с законодательством об образовании даты проведения итогового собеседования.

44. Проект удостоверения общественного наблюдателя при проведении итогового собеседования в соответствии с Приложением № 9 к настоящему Порядку готовится секретарем комиссии по аккредитации на основании протокола заседания комиссии по аккредитации.

45. Удостоверение общественного наблюдателя подписывается председателем комиссии по аккредитации, в случае отсутствия председателя удостоверение подписывается заместителем председателя комиссии по аккредитации.

46. Удостоверение общественного наблюдателя, зарегистрированного на итоговое собеседование, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения комиссией по аккредитации выдается аккредитованному лицу (уполномоченному им лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности) на руки или высылается по адресу, указанному в его заявлении.

47. В случае выявления недостоверных данных, указанных в заявлении, возможности возникновения конфликта интересов, выражающегося в наличии у гражданина и (или) его близких родственников личной заинтересованности в результате аккредитации его в качестве общественного наблюдателя, аккредитующий орган в течение двух рабочих дней с момента получения заявления выдаст гражданину (уполномоченному гражданином лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности) на руки или высылает по адресу фактического проживания, указанному в его заявлении, мотивированный отказ в аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя.

48. Удостоверение общественного наблюдателя, зарегистрированного на итоговое собеседование, действительно в даты, указанные в удостоверении.

49. В место проведения итогового собеседования общественный наблюдатель допускается на основании удостоверения общественного наблюдателя, а также документа, удостоверяющего личность.

50. Ответственный организатор образовательной организации выдает прибывшему общественному наблюдателю акт общественного наблюдения за проведением итогового собеседования (Приложение № 7 к настоящему Порядку).

51. Общественный наблюдатель не может вмешиваться в работу и создавать помехи членам комиссии по проведению и проверке итогового собеседования и участникам итогового собеседования; в аудиториях ожидания/проведения итогового собеседования может находиться не более одного общественного наблюдателя.

52. Общественному наблюдателю запрещается:  
вносить в аудитории ожидания и проведения итогового собеседования (или иметь при себе) средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые

словари; тексты литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники);

оказывать содействие или отвлекать участников итогового собеседования, в том числе задавать вопросы, делать замечания.

53. Общественный наблюдатель, нарушивший требования настоящего Порядка, удаляется с итогового собеседования ответственным организатором образовательной организации.

54. По итогам наблюдения общественный наблюдатель сдает ответственному организатору образовательной организации заполненный акт общественного наблюдения за проведением итогового собеседования, который в дальнейшем направляется в РЦОИ/ОМСУ в соответствии с организационной схемой.

### **IX. Порядок проверки и оценивания итогового собеседования**

55. Проверка итогового собеседования осуществляется экспертами, входящими в состав комиссии по проведению и проверке итогового собеседования, и должна закончиться не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения итогового собеседования.

56. Оценивание работ участников итогового собеседования осуществляется в соответствии с первой схемой.

В исключительных случаях, по согласованию с министерством, оценивание работ участников итогового собеседования может проводиться в соответствии со второй схемой (Приложение № 12 к настоящему Порядку).

57. Результат «зачет» выставляется участникам итогового собеседования, набравшим минимальное количество баллов, определенное критериями оценивания выполнения заданий КИМ итогового собеседования, за исключением категории участников итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

Результат «зачет» участникам итогового собеседования с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам выставляется по шкале оценивания заданий итогового собеседования, утвержденной министерством, для данной категории участников.

58. К проведению итогового собеседования и проверке ответов участников итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов могут быть привлечены специалисты – дефектологи, логопеды, сурдопедагоги, тифлопедагоги и др.

### **X. Порядок проведения итогового собеседования в дистанционной форме**

59. Проведение итогового собеседования в дистанционной форме предполагает удаленное нахождение участника итогового собеседования, собеседника, технического специалиста и эксперта (инструкция по проведению итогового собеседования по русскому языку в дистанционной

форме в образовательной организации в Приложении № 13 к настоящему Порядку).

60. Итоговое собеседование в дистанционной форме проводится для обучающихся, не имеющих возможности по объективным причинам участвовать в итоговом собеседовании в очной форме.

61. Руководитель ОМСУ, ГОО, НОО не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования направляет в министерство официальное письмо о согласовании проведения итогового собеседования в дистанционной форме с приложением документов, подтверждающих отсутствие возможности у обучающегося участвовать в итоговом собеседовании в очной форме, а также с информацией о технической готовности образовательной организации к проведению итогового собеседования в дистанционной форме.

62. При организации и проведении итогового собеседования в дистанционной форме используются:

компьютерная техника, подключенная с бесперебойным доступом к сети «Интернет» и оснащенная встроенной или внешней веб-камерой и микрофоном обеспечения аудио- и видеосвязи;

программное обеспечение с функцией демонстрации экрана (или временной демонстрации документа без возможности сохранения его участником итогового собеседования), посредством которого проводится обязательная аудио- и видеозапись итогового собеседования.

## **XI. Обработка результатов итогового собеседования**

63. Сроки и порядок передачи материалов итогового собеседования устанавливаются организационной схемой.

Иные материалы итогового собеседования, в том числе файлы аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования, передаются в РЦОИ по отдельному запросу РЦОИ.

64. Средствами специализированного программного обеспечения в РЦОИ проводятся стандартные процедуры сканирования, распознавания и верификации бланков итогового собеседования (далее – обработка бланков итогового собеседования).

В случае выявления нарушений правил заполнения бланков итогового собеседования в ходе обработки бланков итогового собеседования бланки итогового собеседования возвращаются в ОМСУ, ГОО, НОО для устранения выявленных нарушений. Если нарушения выявлены после сроков, установленных организационной схемой, изменения вносятся по решению министерства.

## **XII. Порядок повторной проверки ответа участника итогового собеседования**

65. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения

объективного оценивания итогового собеседования участникам итогового собеседования при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование предоставляется право подать в письменной форме заявление на повторную проверку аудиозаписи устного/письменного ответа участника итогового собеседования.

66. Заявление подается участником лично по месту регистрации на итоговое собеседование на имя министра образования Архангельской области в течение двух рабочих дней с даты ознакомления участника итогового собеседования с результатами итогового собеседования.

67. В день получения заявления, указанного в пункте 66 настоящего Порядка, руководитель образовательной организации направляет данное заявление в министерство.

68. Министерство в течение семи календарных дней со дня получения заявления организует повторную проверку итогового собеседования экспертами региональной комиссии.

Предоставление комплекта материалов для проведения повторной проверки осуществляет РЦОИ. Для формирования комплекта материалов РЦОИ запрашивает у образовательной организации файл аудиозаписи устного/копию письменного ответа участника итогового собеседования.

69. Повторная проверка и оценивание итогового собеседования региональной комиссией завершается не позднее трех рабочих дней со дня получения комплекта материалов для проведения повторной проверки.

70. По истечении срока, указанного в пункте 69 настоящего Порядка, министерство информирует руководителя образовательной организации, от которого поступило заявление на повторную проверку итогового собеседования, об итогах повторной проверки итогового собеседования участника. Руководитель образовательной организации информирует участника об итогах повторной проверки.

71. Комплект материалов с решением региональной комиссии направляются в РЦОИ для последующей обработки.

**ХIII. Места, порядок и сроки хранения, уничтожения КИМ  
итогового собеседования, бланков итогового собеседования, файлов  
с аудиозаписями устных ответов участников итогового собеседования  
и других материалов итогового собеседования**

72. Оригиналы бланков итогового собеседования, КИМ итогового собеседования, файлы с аудиозаписями устных ответов участников итогового собеседования и другие материалы итогового собеседования, включая письменные ответы участника итогового собеседования (при наличии), хранятся в образовательной организации.

73. Ответственность за сохранность материалов, указанных в пункте 72 настоящего Порядка, несет руководитель образовательной организации.

74. Срок хранения бланков итогового собеседования, КИМ итогового собеседования, файлов с аудиозаписями устных/письменных ответов

участников итогового собеседования – до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования.

После даты, указанной в абзаце первом настоящего пункта, руководитель образовательной организации или уполномоченный уничтожает вышеперечисленные материалы итогового собеседования с составлением акта об уничтожении материалов итогового собеседования (далее – акт об уничтожении) (Приложение № 8 к настоящему Порядку).

75. Образовательная организация осуществляет хранение отчетных форм о проведении итогового собеседования, актов об удалении участников итогового собеседования в течение десяти лет с даты проведения итогового собеседования.

76. По истечении срока, указанного в пункте 75 настоящего Порядка, руководитель образовательной организации или уполномоченный уничтожает отчетные формы о проведении итогового собеседования, акты об удалении участников итогового собеседования с составлением акта об уничтожении.

Акт об уничтожении подписывается руководителем образовательной организации или уполномоченным. Акт об уничтожении хранится в образовательной организации в течение четырех лет с даты уничтожения материалов.

#### **XIV. Результаты и срок действия результатов итогового собеседования**

77. Ознакомление участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования осуществляется в соответствии с организационной схемой.

78. Результат итогового собеседования как условие допуска к ГИА действует бессрочно.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Порядку проведения и проверки  
итогового собеседования  
по русскому языку  
в Архангельской области

**ИНСТРУКЦИЯ**

**для ответственного организатора образовательной организации**

**При подготовке к проведению итогового собеседования должен:  
ознакомиться с:**

- порядком проведения и проверки итогового собеседования;
- рекомендациями по проведению итогового собеседования, разработанными Рособрнадзором;
- осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования (ФИО участника, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов);
- провести контроль создания условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

**Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:**

- определить необходимое количество аудиторий итогового собеседования;
- проконтролировать наличие в аудиториях проведения итогового собеседования и Штабе необходимых технических средств и программного обеспечения; наличие в Штабе доступа к сети «Интернет»;
- обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ»;
- с помощью технического специалиста:
  - получить файл (ы) для импорта кодов работ итогового собеседования для загрузки в программное обеспечение «Планирование ГИА-9»;
  - сформировать и растаждировать с помощью программного обеспечения «Планирование ГИА-9»:
    - бланки итогового собеседования – по количеству участников;
    - список участников итогового собеседования (ИС-01) – для регистрации участников, распределения их по аудиториям;
    - ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (ИС-02) – по количеству аудиторий;
    - специализированную форму черновика для экспертов (ИС-04);
    - акт о досрочном завершении (ИС-08);
    - акт об удалении участника итогового собеседования (ИС-09);
- растаждировать:
  - ведомость коррекции персональных данных (Приложение № 6 к настоящему Порядку);
  - список участников итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов

и инвалидов, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачет» с указанием категории участника (при необходимости);

акт общественного наблюдения за проведением итогового собеседования (при наличии) (Приложение № 7 к настоящему Порядку);

проверить готовность образовательной организации к проведению итогового собеседования.

**В день проведения итогового собеседования:**

получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования, выдать:

**собеседнику:**

КИМ итогового собеседования;

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

инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

бланки итогового собеседования, если по решению образовательной организации регистрационную часть бланка итогового собеседования участники заполняют в аудиториях проведения итогового собеседования;

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

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

список участников итогового собеседования с ОВЗ, инвалидов, детей-инвалидов, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачет» с указанием категории участника (при наличии);

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

ведомости коррекции персональных данных.

**эксперту:**

специализированную форму черновика для эксперта (ИС-04);

КИМ итогового собеседования;

критерии оценивания итогового собеседования;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков итогового собеседования;

возвратные доставочные пакеты для упаковки специализированных форм черновика для эксперта (ИС-04) (в случае, если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования);

список участников итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачет» с указанием категории участника (при наличии).



**организатору (ам) проведения итогового собеседования:**

список участников итогового собеседования (ИС-01);

бланки итогового собеседования если по решению образовательной организации регистрационную часть бланка итогового собеседования участники заполняют в аудиториях ожидания итогового собеседования.

**общественному наблюдателю:**

акт общественного наблюдения за проведением итогового собеседования.

Ведение отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства и пр.) возлагается на собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению и проверке итогового собеседования несколько технических специалистов).

**Во время проведения итогового собеседования:**

координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования;

составить акт о досрочном завершении (ИС-08), в случае:

если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование;

выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования.

**По завершении проведения итогового собеседования:**

проставить в случае неявки участника в списках участников итогового собеседования (ИС-01) в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования (либо поручить эту работу организатору(ам) проведения итогового собеседования);

принять переданные ранее материалы от собеседника;

проконтролировать заполнение поля «Резерв» (проставляется цифра «22») бланков итогового собеседования участников итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, особенности психофизического развития которых не позволяют выполнить им все задания итогового собеседования;

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

организовать проверку ответов участников итогового собеседования экспертами в соответствии со второй схемой, согласованной с министерством (Приложение № 12 к настоящему Порядку);

заполнить мониторинг проведения итогового собеседования (Приложение № 10 к настоящему Порядку);

передать техническому специалисту материалы итогового

собеседования на сканирование:

бланки итогового собеседования (производится отдельно по каждой аудитории на специализированном программном обеспечении «Станция удаленного сканирования», формат файла \*.tiff);

список участников итогового собеседования (ИС-01);

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

ведомость коррекции персональных данных (при наличии);

акт о досрочном завершении (ИС-08) (при наличии);

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

акт общественного наблюдения за проведением итогового собеседования (при наличии);

мониторинг проведения итогового собеседования.

Перечисленные формы (кроме бланков итогового собеседования) сканируются на любом другом программном обеспечении отдельно друг от друга (на каждый тип форм создается отдельный файл).

Обеспечить передачу отсканированных материалов в РЦОИ/ОМСУ в соответствии с организационной схемой.

Все оригиналы материалов итогового собеседования (файлы с аудиозаписями устных ответов участников итогового собеседования, бланки итогового собеседования, КИМ итогового собеседования, формы проведения итогового собеседования и др.) хранятся в образовательных организациях.

В случае необходимости файлы аудиозаписей устных ответов/копии письменных ответов участников итогового собеседования передаются в РЦОИ.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Порядку проведения и проверки  
итогового собеседования  
по русскому языку  
в Архангельской области

**ИНСТРУКЦИЯ**

**для технического специалиста образовательной организации**

- Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования:**
- подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет», принтером для тиражирования материалов итогового собеседования, бумагой, сканером, установить на компьютере специализированное программное обеспечение «Станция удаленного сканирования»;
  - подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования;
  - проверить готовность оборудования для аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования (произвести тестовую аудиозапись): аудиозапись ответов не должна содержать посторонние шумы и помехи, голоса участников итогового собеседования и собеседника должны быть отчетливо слышны; аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (\*.wav, \*.mp3, \*.mp4 и т.д.);
  - скачать с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» и растиражировать в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов;
  - получить от ОМСУ сформированные в РЦОИ файлы для импорта кодов работ по итоговому собеседованию для загрузки в программное обеспечение «Планирование ГИА-9»;
  - сформировать и растиражировать с помощью программного обеспечения «Планирование ГИА-9»:
    - бланки итогового собеседования – по количеству участников;
    - список участников итогового собеседования (ИС-01) – для регистрации участников, распределения их по аудиториям;
    - ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (ИС-02) – по количеству аудиторий;
    - специализированную форму черновика для экспертов (ИС-04);
    - акт о досрочном завершении (ИС-08);
    - акт об удалении участника итогового собеседования (ИС-09);
  - растиражировать:
    - ведомость коррекции персональных данных (Приложение № 6 к настоящему Порядку);
    - список участников итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов

и инвалидов, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачет» с указанием категории участника (при необходимости);

акт общественного наблюдения за проведением итогового собеседования (при наличии) (Приложение № 7 к настоящему Порядку);

передать распечатанные материалы ответственному организатору образовательной организации;

вместе с ответственным организатором образовательной организации проверить готовность образовательной организации к проведению итогового собеседования.

**В день проведения итогового собеседования:**

получить и растиражировать КИМ итогового собеседования, размещенного на официальном сайте ГАУ АО ЦОКО;

передать КИМ итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации;

обеспечить аудиозапись устных ответов каждого участника итогового собеседования (Приложение № 12 к настоящему Порядку).

Ведение отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства и пр.) возлагается на собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации).

**По завершении проведения итогового собеседования:**

завершить ведение аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования, сохранить аудиозаписи в каждой аудитории проведения итогового собеседования на флеш-накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, код образовательной организации, на базе которой проводится итоговое собеседование, номер аудитории проведения, фамилия, имя, отчество участника итогового собеседования;

отсканировать материалы итогового собеседования:

бланки итогового собеседования (производится отдельно по каждой аудитории на специализированном программном обеспечении «Станция удаленного сканирования», формат файла \*.tiff);

список участников итогового собеседования (ИС-01);

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

ведомость коррекции персональных данных (при наличии);

акт о досрочном завершении (ИС-08) (при наличии);

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

акт общественного наблюдения за проведением итогового собеседования (при наличии);

мониторинг проведения итогового собеседования (Приложение № 10

к настоящему Порядку).

Перечисленные формы (кроме бланков итогового собеседования) сканируются на любом другом программном обеспечении отдельно друг от друга (на каждый тип форм создается отдельный файл).

По завершении сканирования оказать содействие ответственному организатору образовательной организации в передаче в РЦОИ/ОМСУ отсканированных материалов в соответствии с организационной схемой.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Порядку проведения и проверки  
итогового собеседования  
по русскому языку  
в Архангельской области

**ИНСТРУКЦИЯ**  
для собеседника

Собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы).

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

демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ»;  
критериями оценивания итогового собеседования, полученными от ответственного организатора образовательной организации;  
порядком проведения и проверки итогового собеседования;  
рекомендациями по проведению итогового собеседования, разработанными Рособрнадзором.

**В день проведения итогового собеседования:**

получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

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

КИМ итогового собеседования;

карточки собеседника по каждой теме беседы;

инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

бланки итогового собеседования, если по решению образовательной организации регистрационную часть бланка участники заполняют в аудиториях проведения итогового собеседования;

ведомости коррекции персональных данных;

список участников итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачет» с указанием категории участника (при наличии);

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

ознакомиться с КИМ итогового собеседования.

Собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

**При проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:**

проверяет документ, удостоверяющий личность участника итогового собеседования, выдает участнику бланк итогового собеседования и контролирует внесение сведений участником итогового собеседования в регистрационную часть бланка, если по решению образовательной организации регистрационную часть бланка участники заполняют в аудиториях проведения итогового собеседования;

контролирует внесение сведений участником итогового собеседования в регистрационной части бланка полей «номер аудитории» и «номер варианта», если по решению образовательной организации регистрационную часть бланка участники заполняют в аудиториях ожидания итогового собеседования;

в случае необходимости заполняет ведомость коррекции;

заполняет поле «Резерв» (проставляется цифра «22») бланка итогового собеседования участника итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, особенности психофизического развития которых не позволяют выполнить им все задания итогового собеседования;

проводит инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования, а также информирует участника о порядке проведения, продолжительности проведения итогового собеседования;

выдает КИМ итогового собеседования;

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

передает бланк итогового собеседования эксперту;

фиксирует время начала ответа и время завершения ответа участником итогового собеседования каждого задания КИМ итогового собеседования;

следит за соблюдением времени отведенного на подготовку ответа и ответ участника итогового собеседования;

следит за общим временем, отведенным на проведение итогового собеседования для каждого участника (для участников итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования);

следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступит 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.

В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования вносит соответствующую отметку в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (ИС-02).

Ведение отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства и пр.) возлагается на собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации).

**Выполняет роль собеседника:**

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

переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

не допускает использование участником итогового собеседования черновики (кроме участников итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

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

**По окончании итогового собеседования:**

принять от эксперта запечатанные бланки итогового собеседования, запечатанные специализированные формы черновики для эксперта (ИС-04), КИМ итогового собеседования;

передать ответственному организатору образовательной организации в Штабе:

КИМ итогового собеседования;

запечатанные бланки итогового собеседования;

запечатанные специализированные формы черновики для эксперта (ИС-04);

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

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

Ниже представлен временной регламент выполнения заданий итогового собеседования каждым участником итогового собеседования.

№	Действия собеседника	Действия обучающихся	Время
1.	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.



№	Действия собеседника	Действия обучающихся	Время
<b>Выполнение заданий итогового собеседования</b>			
<i>Приблизительное время</i>			<b>15-16 мин.</b>
<b>ЧТЕНИЕ ТЕКСТА</b>			
2.	Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2		
3.	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2-х мин.
4.	Прослушать текста. <i>Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования</i>	Чтение текста вслух	до 2-х мин.
5.	Переключение участника собеседования на другой вид работы	Подготовка к подробному пересказу с включением приведённого высказывания	до 2-х мин.
6.	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушать пересказ. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования</i>	Подробный пересказ с включением приведённого высказывания	до 3-х мин.
7.	Забрать у участника собеседования материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку		
<b>МОНОЛОГ</b>			
8.	Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более 3 минут		
		Подготовка к ответу	1 мин.
9.	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на ответ</i>	Ответ по теме выбранного варианта	до 3-х мин.
<b>ДИАЛОГ</b>			
10.	Задать вопросы для диалога.	Вступает в диалог	до 3-х мин.

№	Действия собеседника	Действия обучающихся	Время
	Собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования		
11.	Эмоционально поддержать участника собеседования		

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к Порядку проведения и проверки  
итогового собеседования  
по русскому языку  
в Архангельской области

**ИНСТРУКЦИЯ**

**для эксперта по проверке ответов участников итогового собеседования**

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

демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ»;  
критериями оценивания итогового собеседования, полученными от ответственного организатора образовательной организации;  
порядком проведения и проверки итогового собеседования;  
рекомендациями по проведению итогового собеседования, разработанными Рособрнадзором.

**В день проведения итогового собеседования:**

получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

специализированную форму черновика для эксперта (ИС-04);  
КИМ итогового собеседования;  
критерии оценивания итогового собеседования;  
список участников итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачет» с указанием категории участника (при наличии);

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков итогового собеседования;

возвратные доставочные пакеты для упаковки специализированных форм черновиков для эксперта (ИС-04) (в случае, если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования).

Ознакомиться с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования (КИМ итогового собеседования, бланком итогового собеседования).

**Во время проведения итогового собеседования:**

оценивать ответы участников итогового собеседования в соответствии с Приложением № 12 к настоящему Порядку;

заполнить специализированную форму черновика для эксперта (ИС-04);

перенести результаты оценивания в бланк итогового собеседования каждого участника итогового собеседования;

проставить в бланк итогового собеседования участника отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам, в случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование;

проставить в бланк итогового собеседования участника отметку об удалении участника итогового собеседования в случае, если участник итогового собеседования во время проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования нарушил установленные требования Порядка проведения ГИА (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации).

**По окончании проведения итогового собеседования:**

пересчитать специализированные формы черновики для эксперта (ИС-04), бланки итогового собеседования каждого участника, упаковать их в возвратные доставочные пакеты и в запечатанном виде передать собеседнику вместе с КИМ итогового собеседования.

На возвратном доставочном пакете необходимо указать следующую информацию: код и наименование образовательной организации, на базе которой проходит итоговое собеседование, дата, номер аудитории, количество бланков/черновики, ФИО эксперта.

**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 кабинета, в которой участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать эксперта и, соответственно, отвлекаться на процесс оценивания итогового собеседования.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к Порядку проведения и проверки  
итогового собеседования  
по русскому языку  
в Архангельской области

**ИНСТРУКЦИЯ**  
для организатора проведения итогового собеседования

**В день проведения итогового собеседования:**

получить от ответственного организатора образовательной организации списки участников итогового собеседования (ИС-01), распределенных в аудитории проведения итогового собеседования, а также бланки итогового собеседования, если по решению образовательной организации регистрационную часть бланка участники заполняют в аудиториях ожидания итогового собеседования;

в произвольном порядке приглашать участников итогового собеседования и сопровождать их в аудиторию проведения итогового собеседования согласно списку распределения по аудиториям, полученному от ответственного организатора, а после окончания итогового собеседования для данного участника – в учебный кабинет образовательной организации, в случае проведения итогового собеседования в образовательной организации без отрыва от учебного процесса, или за пределы образовательной организации, в случае проведения итогового собеседования в образовательной организации с отрывом от учебного процесса. Организатор проведения итогового собеседования не должен допускать пересечение участников итогового собеседования, прошедших процедуру итогового собеседования, и тех, кто итоговое собеседование еще не сдавал. Если заполнение регистрационной части бланка итогового собеседования происходит в аудитории ожидания, то участник проходит в аудиторию проведения вместе со своим бланком итогового собеседования;

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

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

**По завершении проведения итогового собеседования:**

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

передать список участников ответственному организатору образовательной организации.

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
**к Порядку проведения и проверки**  
**итогового собеседования**  
**по русскому языку**  
**в Архангельской области**

(район)	(код ИСЭ)	(код ОО)	(код места проведения)	(номер аудитории)	(дата ИСЭ (число-месяц-год))

**Недомость коррекции персональных данных участников итогового собеседования в аудитории**

(подписанные формы)

№ п/п	Персональные данные участника в РИС			Именные данные*			Подпись участника
	Фамилия Имя Отчество	документ		Фамилия Имя Отчество	документ		
		серия	номер		серия	номер	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
2	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
3	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
4	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
5	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			

\* столбцы 5, 6, 7 заполняются только те, в которых зафиксировано несоответствие.

Собеседник в аудитории \_\_\_\_\_

(подпись)

(подпись)





**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**  
к Порядку проведения и проверки  
итогового собеседования  
по русскому языку  
в Архангельской области

**Акт об уничтожении материалов итогового собеседования**

\_\_\_\_\_ *наименование образовательной организации*

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

Дата/ы итогового собеседования \_\_\_\_\_

	Наименование материалов	Количество (использованных, неиспользованных, бракованных) (шт.)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Заключение комиссии: перечисленные выше материалы итогового собеседования уничтожены путём \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

МП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата составления \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к Порядку проведения и проверки  
итогового собеседования  
по русскому языку  
в Архангельской области

**ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ**  
общественного наблюдателя в месте проведения и проверки  
итогового собеседования по русскому языку

наименование аккредитующего органа

**УДОСТОВЕРЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННОГО НАБЛЮДАТЕЛЯ**

№ ОН ИС \_\_\_\_\_

Настоящее удостоверение выдано \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_  
в том, что он (а) аккредитован(а) в качестве общественного наблюдателя при проведении  
и проверке итогового собеседования по русскому языку с присутствием в местах  
проведения и проверки итогового собеседования.

№ п/п	Дата	Место проведения и проверки итогового собеседования	Адрес

Дата выдачи удостоверения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Должностное лицо

Подпись      Фамилия, имя, отчество

МП

Удостоверение действительно только при предъявлении документа, удостоверяющего личность гражданина.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 10**

**к Порядку проведения и проверки  
итогового собеседования по русскому языку  
в Архангельской области**

**Мониторинг проведения итогового собеседования**

ОМСУ \_\_\_\_\_

Код ОО	Наименование ОО	Кол-во изданных к базисной к базисной	Кол-во бланков с пометкой «22» в поле «Формат» (участники с ОНЗ)	Кол-во участников зарегистриро- ванных в РИС	Кол-во данных участников	Неплатящиеся участники			Достоинно защитились участники		Удаление участник		Кол-во участников, получивших «защиту»	Кол-во участников, у которых была коррекция персональных данных	Кол-во явившихся обязательных наблюдателей
						Кол-во платящих участников	Средств по участнику пригла- (ФИО участника)	Средств по участнику пригла- (ФИО участника)	Кол-во ФИО, пригла- пригла	Кол-во ФИО, пригла- пригла					
	<b>ИТОГО:</b>														

Руководитель ОО/ОМСУ \_\_\_\_\_

(подпись)

(подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 11**  
**к Порядку проведения и проверки**  
**итогового собеседования**  
**по русскому языку**  
**в Архангельской области**

**В комиссию по аккредитации граждан**  
**в качестве общественных наблюдателей**  
**при проведении итогового собеседования**  
**по русскому языку**

(печать/подпись ОМСУ/ОО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

<b>Сведения о заявителе</b>	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Пол	
Дата рождения	
Документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия и номер, дата выдачи, кем выдан)	
Адрес регистрации (в формате: индекс, республика/край/ область, район, населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)	
Адрес фактического проживания (в формате: индекс, республика/край/ область, район, населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)	
Номер контактного телефона	
Адрес электронной почты	
Форма осуществления общественного наблюдения (с присутствием в местах проведения итогового собеседования)	
<b>Сведения о желаемом месте проведения наблюдения</b>	
Населенный пункт/административный округ проведения наблюдения (Вельский, Верхнетоемский, Вилегодский, Виноградовский, Каргопольский, Коношский, Котласский, Красноборский, Ленский, Лешуконский, Мезенский, Няндомский, Онежский, Пинежский, Плесецкий, Приморский, Устьянский, Холмогорский, Шенкурский, г. Архангельск, г. Коржма, г. Котлас, г. Новодвинск,	

<i>г. Северодвинск, г. Мирный, Новая Земля, образовательные организации, подведомственные министерству образования Архангельской области)</i>	
Дата проведения наблюдения	
Желаемое место проведения наблюдения (наименование образовательной организации проведения места проведения итогового собеседования по русскому языку)	
Прошел соответствующую подготовку (да, нет; место и дата подготовки)	
Мои родственники участвуют в итоговом собеседовании в Архангельской области в текущем учебном году (да, нет)	
Если родственники участвуют в итоговом собеседовании, укажите наименование образовательной организации и класс обучения	
Ознакомлен с порядком проведения итогового собеседования по русскому языку (да, нет)	
Подтверждаю, что внесенные данные являются достоверными (да, нет)	

Я ознакомлен(а), что заявление об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя при проведении итогового собеседования по русскому языку подается не позднее чем за три рабочих дня до установленной в соответствии с законодательством об образовании даты проведения итогового собеседования по русскому языку.

Я ознакомлен(а), что удостоверения общественного наблюдателя в муниципальных образовательных организациях направляются уполномоченному лицу в управления образования муниципальных районов и городских округов. Удостоверения общественного наблюдателя в государственных и негосударственных образовательных организациях направляются в данные образовательные организации.

Я ознакомлен(а), что деятельность общественных наблюдателей осуществляется на безвозмездной основе.

Я, \_\_\_\_\_, даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных в рамках предоставления услуги «Подача заявления на аккредитацию в качестве общественного наблюдателя при проведении итогового собеседования по русскому языку». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

Заявитель

Подпись

Расшифровка подписи

Дата «    »    20\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 12**  
**к Порядку проведения и проверки**  
**итогового собеседования**  
**по русскому языку**  
**в Архангельской области**

**Порядок осуществления аудиозаписи устных ответов**  
**участников итогового собеседования**

**1. Общие положения**

1.1. Аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования осуществляется с формированием отдельного аудиофайла для каждого участника, позволяющего однозначно идентифицировать участника итогового собеседования (далее – индивидуальная аудиозапись).

1.2. Аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования не должна содержать посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования собеседника должны быть отчетливо слышны; аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (\*.wav, \*.mp3, \*.mp4 и т.д).

1.3. Для обеспечения резервной аудиозаписи всех ответов участников в каждой аудитории проведения ведется одна общая аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования на весь день проведения итогового собеседования (один общий поток).

1.4. В целях соблюдения Порядка необходимо организовать контрольное прослушивание индивидуальной аудиозаписи до момента выхода участника итогового собеседования из аудитории проведения.

1.5. Хранение аудиозаписей осуществляется в соответствии с требованиями пункта 70 настоящего Порядка.

1.6. По запросу РЦОИ образовательная организация предоставляет файл с индивидуальной аудиозаписью.

**2. Схемы оценивания ответов участников итогового собеседования**

**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, оценивающий ответ участника итогового собеседования непосредственно по ходу его общения с собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени заполняет бланк итогового собеседования на каждого участника;

эксперт при необходимости имеет возможность пользоваться специализированной формой черновика для эксперта (ИС-04).

## **2.2. Вторая схема:**

используется исключительно по согласованию с министерством;  
ходатайство на согласование данной схемы направляется в министерство не позднее чем за десять дней до даты проведения итогового собеседования (в случае возникновения форс-мажорных обстоятельств использование данной схемы может быть согласована министерством в день проведения итогового собеседования);

проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом после окончания проведения итогового собеседования в соответствии с критериями по индивидуальным аудиозаписям;

после завершения итогового собеседования участник прослушивает свою индивидуальную аудиозапись;

в случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования необходимо предоставить возможность такому участнику повторно сдать итоговое собеседование в дополнительные сроки проведения итогового собеседования, предусмотренные Порядком или в день проведения итогового собеседования с использованием другого варианта КИМ итогового собеседования (с которым участник не работал ранее) в случае согласия участника итогового собеседования и наличия технической возможности для повторного прохождения процедуры в день проведения итогового собеседования (участник может быть приглашен в другую аудиторию проведения для работы с другим КИМ итогового собеседования).

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 13**  
**к Порядку проведения и проверки**  
**итогового собеседования**  
**по русскому языку**  
**в Архангельской области**

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по проведению итогового собеседования по русскому языку**  
**в дистанционной форме в образовательной организации**

1. Руководитель образовательной организации:  
не позднее чем за 5 календарных дней до проведения итогового собеседования;

- организует информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о процедуре и времени начала проведения итогового собеседования в дистанционной форме;

- назначает ответственного организатора и технического специалиста, обеспечивающего техническую поддержку проведения итогового собеседования;

- определяет необходимое количество собеседников;

- в случае отсутствия технической возможности у обучающегося при участии в итоговом собеседовании в дистанционной форме оказывает содействие участнику итогового собеседования в техническом обеспечении проведения итогового собеседования в дистанционной форме с соблюдением требований настоящего Порядка и инструкции.

2. Для организации проведения итогового собеседования в дистанционной форме необходимо:

**ответственному организатору образовательной организации:**

составить график подключения участников итогового собеседования при проведении итогового собеседования в дистанционной форме в день проведения итогового собеседования не позднее чем за три дня до проведения итогового собеседования. График подключения должен учитывать время, отводимое на проведение инструктажа для участника итогового собеседования, выполнение технических процедур и продолжительность проведения итогового собеседования с участником итогового собеседования;

осуществить информирование участников итогового собеседования в дистанционной форме и их родителей (законных представителей) о графике подключения не позднее чем за три дня до проведения итогового собеседования;

определить схему оценивания ответов участников итогового собеседования (первую или вторую). В случае принятия решения об использовании второй схемы оценивания, направить ходатайство



в министерство для согласования данной схемы не позднее чем за десять дней до проведения итогового собеседования;

провести инструктаж для собеседников и экспертов, входящих в состав комиссии по проведению и проверке итогового собеседования, не позднее чем за день до проведения итогового собеседования;

определить количество аудиторий, в которых итоговое собеседование будет проводиться в дистанционной форме;

обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ».

**ответственному организатору образовательной организации совместно с техническим специалистом** не позднее чем за день до проведения итогового собеседования обеспечить техническую готовность оборудования, программное обеспечение и каналов связи, произвести тестовую аудио- и видеосвязь с демонстрацией экрана (демонстрационный вариант КИМ итогового собеседования, размещенный на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ») с целью проверки качества отображения документа на экране участника итогового собеседования.

3. В день проведения итогового собеседования **ответственному организатору образовательной организации совместно с техническим специалистом** необходимо обеспечить:

передачу материалов итогового собеседования собеседнику и эксперту до начала проведения итогового собеседования;

демонстрацию заданий КИМ итогового собеседования во время проведения итогового собеседования в дистанционной форме. При проведении итогового собеседования в дистанционной форме для участника итогового собеседования необходимо исключить доступ для сохранения любых типов файлов, содержащих задания КИМ итогового собеседования. Задания КИМ итогового собеседования демонстрируются участнику итогового собеседования для ознакомления в течение рекомендованного времени;

качественную непрерывную аудио- и видеосвязь при проведении итогового собеседования в дистанционной форме со стороны образовательной организации;

оперативное устранение со стороны образовательной организации нештатных ситуаций при проведении итогового собеседования в случае отключения электроэнергии, потери связи, перебоев, нестабильной работы сети «Интернет» и пр.

4. При проведении итогового собеседования:

**технический специалист** осуществляет контроль и запись процедуры аудио- и видеосвязи в режиме онлайн бесед участников итогового собеседования с собеседником;

**собеседник** после успешного подключения участника итогового собеседования к процедуре аудио- и видеосвязи в режиме онлайн:

убеждается в отсутствии посторонних лиц в аудитории проведения со стороны участника итогового собеседования;

убеждается в отсутствии у участника итогового собеседования посторонних предметов, в том числе средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

проводит идентификацию личности участника итогового собеседования посредством предъявления участником итогового собеседования документа, удостоверяющего личность, позволяющего четко зафиксировать фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество (при наличии);

заполняет регистрационную часть бланка участника итогового собеседования, в поле «подпись участника» ставит свою подпись;

заполняет поле «Резерв» (проставляется цифра «22») на бланке итогового собеседования для участников итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, особенности психофизического развития которых не позволяют выполнить им все задания итогового собеседования;

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

убеждается, что участник итогового собеседования готов к сдаче итогового собеседования;

включает демонстрацию экрана и открывает загруженный КИМ итогового собеседования, после чего фиксирует время начала итогового собеседования с участником в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;

следит за соблюдением временного регламента, сообщает участнику итогового собеседования о начале и завершении времени на подготовку к ответу, о начале и завершении времени ответа на задание КИМ итогового собеседования, организует свою деятельность в соответствии с инструкцией (приложение № 3) с учетом формы проведения итогового собеседования;

обеспечивает запись процедуры аудио- и видеосвязи в режиме онлайн бесед участников итогового собеседования с собеседником с момента проверки данных документа, удостоверяющего личность участника итогового собеседования, и до окончания времени, отведенного на выполнение участником заданий КИМ итогового собеседования (15-16 минут или до 45 минут, если участник итогового собеседования с ОВЗ).

В аудитории, где организована работа собеседника, рекомендуется постоянное присутствие технического специалиста.

5. По окончании итогового собеседования в дистанционной форме:

**технический специалист** завершает процедуру аудио- и видеосвязи, сохраняет аудио- и видеозапись на флеш-накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации;

**ответственный организатор образовательной организации** обеспечивает передачу материалов, копий файлов аудио- и видеозаписей в РЦОИ/ОМСУ.