# Организационная схема подготовки и проведения итогового собеседования в 2024 году

# Нормативная база

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 232/551;
- Письмо Рособрнадзора от 20.10.2023 № 04-339 «Рекомендации по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2024 году»;
- Приказ Министерства образования и науки Пермского края от 27.11.2023 № 26-01-06-1125 «Об утверждении порядка проведения итогового собеседования по русскому языку для экстернов и обучающихся по образовательным программам основного общего образования на территории Пермского края в 2023-2024 учебном году»;
- Приказ Министерства образования и науки Пермского края от 29.11.2023 № 26-01-06-1134 «Об определении мест регистрации и мест ознакомления с результатами итогового собеседования по русскому языку на территории Пермского края в 2024 году».

# Категории участников и сроки проведения ИС-9

## Основная дата 14.02.2024 г.

- экстерны
- обучающиеся с ОВЗ
- экстерны с ОВЗ
- обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды
- обучающиеся на дому
- обучающиеся в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении

## Дополнительные сроки 13.03.2023 г. и 15.04.2023 г.

- получившие в основную дату неудовлетворительный результат ("незачет")
- не явившиеся по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально
- не завершившие по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально
- удалённые за нарушение п. 22 Порядка ГИА

# Места проведения ИС-9

- в образовательной организации, принявшей заявление на участие в ИС-9
- на дому
- в медицинском учреждении системы здравоохранения

Условия проведения итогового собеседования обеспечивает образовательная организация, в которой числятся обучающиеся, с учетом их здоровья и особенностей психофизического развития

В случае неблагоприятной обстановки, в том числе эпидемиологической, по решению руководителя ОО допускается проведение итогового собеседования в дистанционной форме с соблюдением необходимых мер по защите КИМ итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации .

# Основные этапы подготовки

| Срок | Содержание | Ответственный |
|---|---|---|
| до 26.01.2024 г. | внесение участников в РИС, регистрация на ИС-9 | МСУ |
| до 31.01.2024 г. | сбор заявлений | ОО, МСУ |
| до 31.01.2024 г. | определение организационной схемы проведения и проверки итогового собеседования | ОО |
| до 31.01.2024 г. | формирование комиссий (комиссии) по проведению и по проверке | ОО |
| до 01.02.2024 г. | размещение на сайте Технического регламента | РЦОИ |
| до 05.02.2024 г. | формирование списков ИС-01, уведомлений и ведомостей выдачи уведомлений, отправка их в МСУ по VipNet | РЦОИ |
| 12.02.2024 г. | вебинар «Технический регламент проведения ИС-9» | РЦОИ |
| не позднее 13.02.2024 г. | установка ПО для записи устных ответов, распределение участников и собеседников по аудиториям, тиражирование форм для проведения ИС (https://kraioko.perm.ru/gia/) и критериев оценивания для экспертов (https://fipi.ru/itogovoye-sobesedovaniye) | ОО |

# Сбор документов (до 31.01.2024 г.)

обучающиеся → в образовательные организации, в которых они осваивают образовательные программы основного общего образования → Заявление на участие в ИС

экстерны → в организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, по выбору экстернов → Заявление на участие в ИС

Дополнительно:

1) участники ИС-9 с ОВЗ предъявляют копию рекомендаций ПМПК;

2) участники ИС-9 – дети-инвалиды и инвалиды - оригинал или заверенную копию справки, подтверждающей инвалидность, а также копию рекомендаций ПМПК в случае необходимости создания специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития (п. 9.5 Порядка ИС-9)

# Определение организационной схемы проведения (до 31.01.2024 г.)

## Очно
(определяет руководитель ОО
не позднее, чем за 2 недели до даты проведения)

- без отрыва обучающихся от образовательного процесса
- вне учебного процесса ОО

- ✓ количество аудиторий ожидания и проведения, общая площадь и состояние помещений должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- ✓ участники, ожидающие свою очередь, не должны пересекаться с участниками, прошедшими процедуру ИС;
- ✓ рабочее место в аудитории проведения должно быть оборудовано техническими средствами для аудиозаписи;
- ✓ штаб оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения, тиражирования КИМ и других форм для проведения ИС

## Дистанционно
(определяет руководитель ОО
не позднее, чем за 5 дней до даты проведения)

- ✓ для каждого участника назначается собеседник, определяется время начала, порядок проверки;
- ✓ определяется используемое ПО, обеспечивающее ведение аудио- и видеозапись;
- ✓ инструкции по проведению ИС с применением дистанционных технологий изложены в техническом регламенте;
- ✓ важно обеспечить меры по защите КИМ итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации!

## Оценивание устных ответов участников

- ведение протокола эксперта непосредственно в процессе ответа в режиме реального времени
- проверка ответов после окончания ИС по аудиозаписям

# Формирование комиссий (комиссии) по проведению и проверке (до 31.01.2024 г.)

| Комиссия по проведению | |
|---|---|
| Ответственный организатор ОО | обеспечивает подготовку и проведение ИС |
| Технический специалист | обеспечивает подготовку технических средств для ведения аудиозаписи, обеспечивает получение и тиражирование КИМ и форм для проведения ИС |
| Собеседники | проводят инструктаж и собеседование с участниками, обеспечивают проверку документов, удостоверяющих личность участников, фиксируют время начала и время окончания проведения ИС для каждого участника |
| Организаторы вне аудитории | обеспечивают передвижение участников ИС и соблюдение порядка иными обучающимися ОО |

| Комиссия по проверке | |
|---|---|
| Эксперты по проверке ответов | Требования к составу:<br>✓ владение необходимой нормативной базой *(ФГОС ООО, НПА по проведению ИС, методические рекомендации по организации и проведению ИС);*<br>✓ владение необходимыми предметными компетенциями *(высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»);*<br>✓ владение компетенциями, необходимыми для проверки ИС *(умение объективно оценивать устные ответы, умение применять установленные критерии оценивания; умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа; умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования; умение обобщать результаты)* |

# Подготовка необходимых материалов накануне дня проведения итогового собеседования

# Инструкции из Технического регламента (https://kraioko.perm.ru/gia/)

**Приложение 1. Инструкция для ответственного организатора образовательной**
**организ**

**При подготовке к проведению итогово**
осуществить сбор сведений об
(ФИО участников, необходимость создания
собеседования с ОВЗ, участников итог
и инвалидов);
провести контроль создания условий
с ОВЗ, участников итогового собеседования –
**Не позднее чем за день до проведения**
определить необходимое количество ауд
обеспечить ознакомление экспертов
от технического специалиста;
получить от технического специалиста о
списки участников итогового собес
при необходимости скорректировать списк
итогового собеседования по аудиториям
(см. приложение 7);
ведомость учета проведения итогового
аудиторий проведения итогового собеседовани
протоколы эксперта по оцениванию отве
каждого участника итогового собеседования) (
специализированную форму (см. прилож
заполнить в списках участников поле «А
**В день проведения итогового собеседо**
получить от технического специалиста
для проведения итогового собеседования;
выдать:
экзаменатору-собеседнику:
для участников итогового собеседования
КИМ итогового собеседования, кото
для каждого участника итогового собеседова
и планами беседы – по 2 экземпляра каждого м
собеседования (возможно тиражирование больш
листы бумаги для черновиков со
(для участников итогового собеседования с О
детей-инвалидов и инвалидов, которые прох
форме);
для экзаменатора-собеседника:
КИМ итогового собеседования;
карточки экзаменатора-собеседника по
на аудиторию проведения итогового собеседова
инструкцию по выполнению заданий КИ
ведомость учета проведения итогов
фиксируется время начала и окончания ответа
материалы для проведения итогового с
с тремя темами беседы, карточки с планом бесе

**Приложение 2. Инструкция для технического сп**
**организации**

**При подготовке к проведению итогового собесе**
подготовить в Штабе рабочее место, оборудованно
«Интернет» и принтером для получения и тираж
собеседования. Организовать рабочее место для в
собеседования в специализированную форму.
**За три дня до проведения** итогового собес
программное обеспечение (далее – ПО) «Результаты итог
ПО загружается полученный от РЦОИ служебный ф
сведения об участниках итогового собеседования.
**Не позднее чем за день:**
подготовить необходимое количество рабочих
итогового собеседования, оборудованных средствами
итогового собеседования (например, компьютер, оснаще
проверить готовность оборудования для запис
собеседования (произвести тестовую аудиозапись). А
содержать посторонних шумов и помех, голоса учас
и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо сл
в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp
проверить готовность рабочего места в Штабе для
собеседования (наличие доступа в сеть «Интернет», раб
достаточного количества бумаги);
подготовить рабочее место для внесения резул
в специализированную форму;
получить с официального сайта ФГБНУ «ФИП
в необходимом количестве критерии оценивания итогово
**В день проведения итогового собеседования:**
обеспечить получение КИМ итогового собесе
их ответственному организатору образовательной органи
осуществить печать протоколов эксперта по
итогового собеседования, ведомостей учета прове
в аудитории, списков участников итогового собесе
для проведения итогового собеседования);
передать ответственному организатору образо
для проведения итогового собеседования;
обеспечить ведение аудиозаписи бесед участ
с экзаменатором-собеседником в соответствии с
осуществления аудиозаписи ответов участников итог
аудиозапись, персональная аудиозапись каждого учас
комбинирование потоковой и персональной аудиозаписе
**По завершении проведения итогового собеседов**
завершить ведение аудиозаписи ответов учас
из каждой аудитории проведения итогового собеседо
на съемный электронный накопитель для последу
организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать дату

**Приложение 3. Инструкция для экзаменатора-собеседника**

**Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ознаком**
демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, в
оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном
«ФИПИ» либо полученными от ответственного организатора образовательн
порядком проведения и проверки итогового собеседования, определе
настоящими Рекомендациями.
**В день проведения итогового собеседования получить от**
**организатора образовательной организации следующие материалы:**
Для участника итогового собеседования:
КИМ итогового собеседования;
текст для чтения для каждого участника итогового собеседования;
карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экз
материала;
листы бумаги для черновиков со штампом образовательн
(для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового
детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседовани
форме).
Непосредственно для экзаменатора-собеседника:
КИМ итогового собеседования;
карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы;
инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;
ведомость учета проведения итогового собеседования в аудит
фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового
Экзаменатор-собеседник вместе с экспертом должен ознакомиться
собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования.
Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения итогового собес
данные участника итогового собеседования, а также отметку о досроч
итогового собеседования по уважительным причинам в ведомость у
итогового собеседования в аудитории (см. приложение 8);
обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность учас
собеседования.
Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосф
**Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседова**
**деятельность участника итогового собеседования:**
проводит инструктаж участника итогового собеседования по выпо
КИМ итогового собеседования;
выдает КИМ итогового собеседования;
выдает листы бумаги для черновиков со штампом образователь
(для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового
детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседовани
форме);
фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждо
итогового собеседования;
следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес
свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем прист
(в продолжительность проведения итогового собеседования не включается)

**Приложение 4. Инструкция для эксперта**

**Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ознакомиться с:**
демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (http://fipi.ru) либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;
порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным ОИВ;
настоящими Рекомендациями.
**В день проведения итогового собеседования:**
получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:
протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
КИМ итогового собеседования;
доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
листы бумаги для черновиков для эксперта (при необходимости).
Ознакомиться с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования (КИМ итогового собеседования, протоколом эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования).
**Во время проведения итогового собеседования:**
оценивать ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками или после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись (схема оценивания определяется ОИВ);
вносить в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:
ФИО участника;
класс;
номер аудитории;
номер варианта;
баллы по каждому критерию оценивания;
общее количество баллов;
отметку «зачет»/ «незачет»;
отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования);
ФИО, подпись и дату проверки.
По окончании проведения итогового собеседования пересчитать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковать их в конверт и в запечатанном виде передать экзаменатору-собеседнику, также передать КИМ итогового собеседования, выданный эксперту, ответственному организатору образовательной организации передать листы бумаги для черновиков (при наличии).
**Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и экзаменатора-собеседника!**
**Если эксперт находится в аудитории проведения итогового собеседования, его рабочее место рекомендуется определить в той части учебного кабинета, которую участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) на процесс оценивания итогового собеседования.**

# Критерии оценивания (https://fipi.ru/itogovoye-sobesedovaniye)

**Приложение 6. Критерии оценивания итогового собеседования по русскому языку**

**Задание 1. Чтение текста вслух**

*Таблица 1*

| | Критерии оценивания чтения вслух (Ч) | Баллы |
|---|---|---|
| **Ч1** | **Интонация** | |
| | Интонация соответствует пунктуационному оформлению текста | 1 |
| | Интонация не соответствует пунктуационному о текста | |
| **Ч2** | **Темп чтения** | |
| | Темп чтения соответствует коммуникативной зада | |
| | Темп чтения не соответствует коммуникативной за | |
| **Ч3** | **Искажения слов** | |
| | Искажений слов нет | |
| | Допущено одно искажение слова или более | |
| **Максимальное количество баллов** | | |

**Задание 2. Подробный пересказ текста с включением при**

| № | Критерии оценивания подробного переска с включением приведённого высказыва |
|---|---|
| **П1** | **Сохранение при пересказе микротем текста** |
| | Все основные микротемы исходного текста сохр |
| | Упущена или добавлена одна микротема |
| | Упущены или добавлены две и более микротемы |
| **П2** | **Работа с высказыванием** |
| | Приведённое высказывание включено в текс пересказа уместно, логично |
| | Приведённое высказывание включено в текс пересказа неуместно **и (или)** нелогично, **или** приведённое высказывание не включе во время пересказа |
| **П3** | **Способы цитирования** |
| | Ошибок в цитировании нет |
| | Допущена одна ошибка в цитировании или боле |
| **Максимальное количество баллов** | |

**Задание 3. Монологическое высказывание**

*Таблиц*

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

**Задание 4. Участие в диалоге**

*Таблиц*

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

**Грамотность речи оценивается в целом по заданиям 1–4.**

*Таблица 5*

| № | Критерии оценивания грамотности речи (Р)* | Баллы |
|---|---|---|
| **Р1** | **Соблюдение орфоэпических норм** | |
| | Орфоэпических ошибок нет | 2 |
| | Допущены одна-две орфоэпические ошибки | 1 |
| | Допущены три орфоэпические ошибки или более | 0 |
| **Р2** | **Соблюдение грамматических норм** | |
| | Грамматических ошибок нет | 2 |
| | Допущены одна-две грамматические ошибки | 1 |
| | Допущены три грамматические ошибки или более | 0 |
| **Р3** | **Соблюдение речевых норм** | |
| | Речевых ошибок нет, **или** допущены одна-две речевые ошибки | 2 |
| | Допущены три-четыре речевые ошибки | 1 |
| | Допущены пять речевых ошибок или более | 0 |
| **Р4** | **Богатство речи** | |
| | Речь характеризуется богатством словаря и разнообразием грамматического строя речи | 1 |
| | Речь характеризуется бедностью словаря **и (или)** однообразием грамматического строя речи | 0 |
| **Р5** | **Соблюдение фактологической точности** | |
| | Фактические ошибки отсутствуют | 1 |
| | Допущена одна фактическая ошибка или более | 0 |
| **Максимальное количество баллов** | | 8 |

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

**Общее количество баллов за выполнение всей работы – 20.**

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

# Списки участников (ИС-01)

**Списки участников итогового собеседования**

Субъект РФ: ☐ Код МСУ ☐ Код ОО ☐

Итоговое собеседование по русскому языку Дата _____

| № п.п. | ФИО участника | Номер аудитории/ отметка о неявке |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

# Ведомость учета проведения (ИС-02)

**Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории**

Субъект РФ: ☐ Код МСУ ☐ Код ОО ☐ Аудитория ☐

Предмет _____ Дата _____

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

_____ / _____ / _____

**ФИО экзаменатора-собеседника** **Подпись** **Дата**

# Протокол эксперта на каждого участника (ИС-03)

**Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования**

**ФИО участника:**

**Класс:** **Номер аудитории:** **Номер варианта:**

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

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

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

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

| Задание 4. Участие в диалоге | | |
|---|---|---|
| Название критерия | Д1 | Итого |
| Максимальный балл | 2 | 2 |
| Балл, выставленный участнику | | |

| Итого за задания 3 и 4: | Максимум | 5 |
|---|---|---|
| | Балл, выставленный участнику | |

| Грамотность речи в целом по заданиям 1-4 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Название критерия | Р1 | Р2 | Р3 | Р4 | Р5 | Итого |
| Максимальный балл | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 8 |
| Балл, выставленный участнику | | | | | | |

**Результаты оценивания итогового собеседования:**

| | Задания 1 и 2 | Задания 3 и 4 | Грамотность речи | Итоговое собеседование | Результат | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Зачет | Незачет |
| Максимальный балл | 7 | 5 | 8 | 20 | | |
| Балл, выставленный участнику | | | | | | |

**Не завершил итоговое собеседование по объективным причинам** ☐

**Удален с итогового собеседования за нарушение требований Порядка** ☐

| ФИО эксперта | Подпись | Дата |
|---|---|---|
| | | |

# Специализированная форма черновика для эксперта (ИС-04)

| №пп | ФИО участника | Класс | Номер аудитории | Документ | | Номер варианта | Резерв | Неявка | 1 | 2 | 3 | Итого | 4 | 5 | 6 | Итого | 7 | 8 | Итого | 9 | Итого | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | Итого | Общий балл | Зачёт | ФИО эксперта |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Серия | Номер | | | | Ч1 | Ч2 | Ч3 | | П1 | П2 | П3 | | М1 | М2 | | Д1 | | Р1 | Р2 | Р3 | Р4 | Р5 | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

# Ведомость коррекции ПД (ИС-07)

## Ведомость коррекции персональных данных

(код района) (код ПП) (номер аудитории) (предмет) (дата проведения)

**ВЕДОМОСТЬ**
**коррекции персональных данных участников ИС-9 в аудитории ПП**

Наименование ПП _____

| № п/п | Персональные данные участника ГИА в ведомости | | | | Измененные 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. | | | | |
| 6 | Ф. | | | | Ф. | | | | |
| | И. | | | | И. | | | | |
| | О. | | | | О. | | | | |

Организатор в аудитории ПП _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

* - в правой половине таблицы заполнять только сведения, требующие корректировки в РИС

# Акт о досрочном завершении (ИС-08)

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

(регион) (код МСУ) (код ОО (места проведения)) (номер учебного кабинета) (Вид работы) (дата проведения: число-месяц-год)

**АКТ** **ИС-** **08**

(код формы)

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

**Сведения об участнике итогового собеседования по русскому языку**

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (паспорт) серия номер

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

Образовательная организация участника

**Досрочно завершил итоговое собеседование по русскому языку по следующим причинам:**

**Время завершения итогового собеседования по русскому языку** Время : час. мин.

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

Руководитель ОО (места проведения) / подпись / ФИО /

Дата подписания число месяц год

# Акт об удалении (ИС-09)

## Акт об удалении участника итогового собеседования

(регион) (код МСУ) (код ОО (места проведения)) (номер учебного кабинета) (вид работы) (дата проведения: число-месяц-год)

**АКТ** **ИС-** **09**

**об удалении участника итогового собеседования** (код формы)

**Сведения об участнике итогового собеседования**

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (паспорт) серия номер

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

Образовательная организация участника

**Удален с итогового собеседования по следующим причинам:**

**Время удаления участника с итогового собеседования** Время : час. мин.

Участник итогового собеседования / / подпись ФИО

Ответственный организатор ОО (места проведения) / / подпись ФИО

Руководитель ОО (места проведения) / / подпись ФИО

Дата подписания . . число месяц год

# Не позднее чем за день до даты проведения ИС-9 ответственному организатору ОО необходимо:

- определить необходимое количество аудиторий ожидания и аудиторий проведения ИС;
- распределить собеседников и экспертов (в случае выбора первой схемы проверки ответов участников ИС) по аудиториям проведения;
- совместно с техническим специалистом получить от РЦОИ форму ИС-01 «Список участников ИС», распределить участников по аудиториям проведения, заполнив в форме поле «Номер аудитории»;
- в бланках участников с ОВЗ и участников – детей-инвалидов и инвалидов проставить соответствующие метки; в соответствии с распределением сформировать на каждую аудиторию пакет с персонифицированными бланками участников ИС;
- подготовить листы бумаги для оформления работы в письменном виде и черновиков со штампом образовательной организации (для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят ИС в письменной форме (при наличии);
- совместно с техническим специалистом проверить техническую готовность аудиторий проведения ИС: проконтролировать наличие необходимых технических средств и программного обеспечения, провести тестовую запись в каждой аудитории проведения;
- проконтролировать наличие в Штабе доступа к сети Интернет;
- получить с сайта ФГБНУ «ФИПИ» и тиражировать совместно с техническим специалистом в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов; обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания;
- обеспечить ознакомление членов комиссий (комиссии) по проведению и проверке с Порядком ИС-9, Техническим регламентом, инструкциями;
- получить с технологического сайта РЦОИ формы отчетности для экзаменаторов-собеседников, экспертов, организовать их тиражирование:

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

протокол эксперта по оцениванию ответов участников ИС (форма ИС-03);

специализированная форма черновика для экспертов (форма ИС-04);

ведомость коррекции персональных данных участников ИС (форма ИС-07);

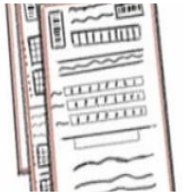
акт о досрочном завершении ИС по уважительным причинам (форма ИС-08);

акт об удалении (форма ИС-09).

# Не позднее чем за день до даты проведения ИС-9 техническому специалисту ОО необходимо:

- подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения ИС, оборудованных средствами для записи ответов участников ИС (например, компьютер, оснащенный микрофоном диктофон);
- совместно с ответственным организатором ОО проверить готовность оборудования для записи ответов участников ИС (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников ИС и собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.);
- проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов ИС (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);
- получить от РЦОИ и передать ответственному организатору ОО списки участников ИС;
- по поручению ответственного организатора получить с сайта ФГБНУ «ФИПИ» (https://fipi.ru/itogovoye-sobesedovaniye) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов;
- по поручению ответственного организатора получить с технологического сайта РЦОИ (http://kraioko.perm.ru/) ведомость коррекции персональных данных участников ИС, ведомость учета проведения в аудитории, протокол эксперта для оценивания ответов участников, форму черновика эксперта, акт о досрочном завершении, акт об удалении и тиражировать их в необходимом для проведения ИС количестве.

# Действия
# членов комиссий (комиссии)
# по проведению и проверке
# в день итогового собеседования



# Ответственный организатор ОО

В 08:00 получает от технического специалиста КИМ, проводит инструктаж для членов комиссий (комиссии) по проведению и проверке.

Выдает собеседнику:

- КИМ;
- ведомость учета проведения ИС в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника (ИС-02);
- персонифицированные бланки участников ИС, которые распределены в данную аудиторию;
- ведомость коррекции персональных данных (ИС-07).

- Выдает эксперту:
  - КИМ;
  - протокол эксперта (ИС-03);
  - специализированную форму черновика эксперта (ИС-04);
  - критерии оценивания;
  - конверты для упаковки протоколов и персонифицированных бланков;
- Выдает организаторам вне аудитории:
  - списки участников ИС (ИС-01).
- По окончании ИС принимает:
  - от собеседника - бланки ИС всех распределенных в аудиторию участников, ведомость учета проведения ИС; материалы, использованные для проведения ИС; протоколы эксперта, ведомость коррекции персональных данных;
  - от технического специалиста - аудиозаписи ответов участников ИС.
- организовывает проверку ответов участников ИС.
- в течение 5 календарных дней с даты проведения ИС завершает обработку результатов,
- в течение 2 календарных дней направляет в МОУО ведомости коррекции персональных данных (при наличии).
- передает все использованные при проведении материалы руководителю ОО на хранение.

# Технический специалист

- с 08:00 через личный кабинет ОО на kraioko.ru получает и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования:
  - для участников: текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы;
  - для собеседника: инструкцию по выполнению заданий КИМ, карточки собеседника по каждой теме беседы;
- обеспечивает ведение аудиозаписи в каждой аудитории перед началом проведения ИС (по решению ОО возможны потоковая аудиозапись, персональная аудиозапись каждого участника ИС, комбинирование потоковой и персональной аудиозаписей);
- завершает аудиозапись по окончании проведения, сохраняет файл в каждой аудитории на съемный носитель, передает аудиозаписи ответственному организатору ОО.

# Собеседник

- Знакомится с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения итогового собеседования;
- проверяет соответствие персональных данных участника информации, впечатанной в бланке, затем передает бланк эксперту;
- вносит данные участника в ведомость учета проведения ИС в аудитории, выдает участнику КИМ, проводит инструктаж, фиксирует время начала и окончания ответа каждого участника, проводит собеседование, создавая доброжелательную рабочую атмосферу;
- следит за соблюдением рекомендованного регламента проведения.

# Рекомендованный регламент проведения ИС

| | | |
|---|---|---|
| Задание 1 (чтение текста) | до 2 минут на подготовку | до 2 минут на ответ |
| Задание 2 (пересказ текста) | до 2 минут на подготовку | до 3 минут на ответ |
| Задание 3 (монолог) | 1 минута на подготовку | до 3 минут на ответ |
| Задание 4 (диалог) | без подготовки | до 3 минут на ответ |

ВСЕГО ПРИМЕРНО 15-16 минут

# Продолжительность проведения

- Участники итогового собеседования

15-16 минут

- Участники итогового собеседования с ОВЗ, участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды (по своему усмотрению распределяют время, отведенное на проведение итогового собеседования!)

15-45 минут

# Материалы собеседника

Инструкция из Технического регламента;
КИМ;
Карточки;
Бланк участника;
Ведомость коррекции ПД.

# Эксперт

- знакомится с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения итогового собеседования;
- получает от собеседника бланк ИС после проверки им персональных данных участника;
- заполняет протоколы форм ИС-03 и ИС-04 в соответствии с критериями оценивания (по возможности проставляет отметки о выполнении критериев в персонифицированные бланки участников).

# Материалы эксперта

Инструкция из Технического регламента;
КИМ;
Бланк участника;
Критерии оценивания;
Форма протокола эксперта (ИС-03);
Форма черновика эксперта (ИС-04).

Участник

- с 09:00 ожидает своей очереди на уроке или в аудитории ожидания;
- в сопровождении организатора вне аудитории переходит в аудиторию проведения;
- получает от собеседника бланк ИС, представляет ему паспорт для сверки персональных данных;
- при желании проверяет качество аудиозаписи;
- ставит подпись в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- покидает аудиторию проведения в сопровождении организатора вне аудитории.

# п. 8.7 Порядка ИС-9

- В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» по форме ИС-08, а собеседник вносит соответствующую отметку «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» по форме ИС-02.
- Такому участнику предоставляется возможность повторно сдать итоговое собеседование в дополнительные сроки проведения итогового собеседования, установленные 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).

# Особенности организации и проведения ИС для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, для обучающихся на дому и в медицинских организациях

При предъявлении участниками подтверждающих документов (заключение ПМПК, справка МСЭ) для них создаются особые условия:

- беспрепятственный доступ участников в аудитории ожидания и проведения, туалетные и иные помещения;
- наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, 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 ИС;
- По заключению ПМПК: использование необходимых для выполнения заданий технических средств, присутствие ассистентов, сурдопереводчиков, привлечение в качестве экзаменатора-собеседника дефектолога, использование звукоусиливающей аппаратуры, увеличенный шрифт КИМ, оформление КИМ шрифтом Брайля, индивидуальное освещение и т.д. (п. 9.5 Порядка ИС-9).

# Практические рекомендации по организации и проведению ИС для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов

- Распределить участников данной категории в отдельную аудиторию;
- Накануне дня проведения ИС сделать отметки в бланках участников (у каждой нозологии соответствующая отметка);
- Назначить собеседников и экспертов, владеющих методикой и приемами обучения детей с ОВЗ,
- Ознакомить собеседников и экспертов с нозологическими особенностями участников,
- Ознакомить экспертов с особенностями оценивания (Приложение 12 МР)

| Категория участников | Подкатегории участников ИС | Форма проведения ИС | Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия | | | | Критерии, по которым может проводиться оценивание (в скобках максимальный балл по критерию) | Максимальное количество баллов | Минимальное количество баллов, необходимое для получения зачета |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | I. Чтение текста вслух | II. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания | III. Монологическое высказывание | IV. Участие в диалоге | | | |
| Глухие, позднооглохшие | владеющие сурдопереводом | устная (помощь ассистента-сурдопереводчика) | выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1 | подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания (посредством сурдоперевода) | монологическое высказывание (посредством сурдоперевода) | участие в диалоге (посредством сурдоперевода) | П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(2) | 9 | 5 |
| | не владеющие сурдопереводом | письменная | | подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания в письменной форме | монологическое высказывание в письменной форме | участие в диалоге в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога | | | |

# Проверка и оценивание ИС

- Проверка ИС осуществляется экспертами из состава комиссии по проверке, владеющими необходимой нормативной базой и компетенциями;
- «Зачёт» выставляется участникам, набравшим 10 баллов (за исключением отдельных категорий участников);
- Проверка и оценивание ИС комиссией по проверке должна завершиться не позднее чем через 5 календарных дней с даты проведения ИС. Результаты проверки переносятся ответственным организатором и/или другим уполномоченным лицом в бланки участников.
- В течение последующих 2 календарных дней осуществляется обработка результатов в РЦОИ, выверка и коррекция (при необходимости) результатов совместно с МОУО, ОО.
- Не позднее 8 рабочих дней с даты проведения итогового собеседования участники должны быть ознакомлены с результатами. Ознакомление осуществляется в ОО, принявшей заявление на участие в итоговом собеседовании, на основании протоколов, полученных от РЦОИ в МОУО и ОО.

# Повторная проверка

- Участникам ИС при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку аудиозаписи устного ответа комиссией по проверке другой образовательной организации или комиссией, сформированной МОУО.
- Заявление о несогласии с результатами ИС подается обучающимися, экстернами или их родителями (законными представителями) в течение 2 рабочих дней со дня ознакомления с результатами ИС.
- Руководитель ОО, принявший заявление о повторной проверке ИС, в течение 1 рабочего дня информирует МОУО и РЦОИ о наличии данного заявления.
- Повторная проверка ИС осуществляется не позднее 2 рабочих дней с момента подачи заявления. Процедура повторной проверки итогового собеседования проводится комиссией, назначенной МОУО.
- Результаты повторного оценивания ИС оформляются протоколом и в течение 2 рабочих дней передаются в ОО. Образовательная организация осуществляет ознакомление участника с результатами повторной проверки не позднее 1 рабочего дня после получения результатов перепроверки.
- МОУО, не позднее 1 рабочего дня после получения результатов перепроверки, передают данные через защищенный канал связи для дальнейшей обработки в РЦОИ в виде отсканированного изображения протокола перепроверки.

# Результаты итогового собеседования

- РЦОИ размещает в личных кабинетах ОО и МОУО на сайте http://kraioko.perm.ru итоговые протоколы с результатами участников ИС;
- Результат ИС как допуск к ГИА действует бессрочно.