



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация Ленинградской области
КОМИТЕТ
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29 января 2021 г. Санкт-Петербург № 01

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

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 189, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 1513 от 7 ноября 2018 года «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», письмами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 15 декабря 2020 года № 05-151 «О направлении Рекомендаций по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2021 году», от 30 ноября 2020 года № 05-141 «Об особенностях проведения итогового собеседования по русскому языку в 2020/2021 учебном году», с целью организации проведения итогового собеседования по русскому языку в Ленинградской области приказываю:

1. Утвердить Порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Ленинградской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, руководителям общеобразовательных организаций Ленинградской области обеспечить проведение и проверку итогового собеседования по русскому языку в соответствии с требованиями законодательства и настоящего Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Ленинградской области.

3. Признать утратившим силу приказ комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 6 февраля 2020 года

№ 06 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Ленинградской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



С.В. Тарасов

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета общего
и профессионального образования
Ленинградской области
от 19 января 2021 года № 01
(приложение)

ПОРЯДОК
проведения и проверки итогового собеседования
по русскому языку в ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Ленинградской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 189, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 1513 от 7 ноября 2018 года «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее - Порядок проведения ГИА);

рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

1.2. Порядок определяет категории участников итогового собеседования по русскому языку (далее - итоговое собеседование), сроки и продолжительность проведения итогового собеседования, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке итогового собеседования, порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового собеседования, порядок проведения и проверки итогового собеседования, порядок обработки результатов итогового собеседования, срок действия результатов итогового собеседования.

2. Категории участников итогового собеседования

2.1. Итоговое собеседование как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА) проводится для обучающихся IX классов, в том числе для:

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

обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ);
экстернов с ОВЗ;

обучающихся - детей-инвалидов и инвалидов;
экстернов - детей-инвалидов и инвалидов;
обучающихся на дому;

обучающихся в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении (далее вместе - участники итогового собеседования).

3. Порядок подачи заявления на участие в итоговом собеседовании

3.1. Для участия в итоговом собеседовании обучающиеся подают заявление и согласие на обработку персональных данных в образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования, а экстерны - в организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, по выбору экстернов не позднее чем за две недели до начала проведения итогового собеседования.

3.2. Заявления подаются участниками итогового собеседования лично на основании документов, удостоверяющих личность, или их родителями (законными представителями) на основании документов, удостоверяющих личность, или уполномоченными лицами на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности.

3.3. Участники итогового собеседования с ОВЗ при подаче заявления на прохождение итогового собеседования предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), а обучающиеся и экстерны - дети-инвалиды и инвалиды - оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка, подтверждающая инвалидность), а также копию рекомендаций ПМПК в случаях, изложенных в пункте 10.5 настоящего Порядка.

4. Организация проведения итогового собеседования

4.1. Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области (далее - Комитет) определяет в данном Порядке:

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

порядок проведения итогового собеседования, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий, включая дистанционные образовательные технологии, способ ведения аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, требования к местам проведения итогового собеседования, порядок (схему) проверки итогового собеседования;

порядок создания комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в образовательных организациях;

техническую схему обеспечения проведения итогового собеседования в

местах проведения итогового собеседования, в том числе возможность использования черно-белого или цветного комплекта контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) итогового собеседования;

порядок и сроки передачи образовательными организациями материалов итогового собеседования в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Информационный центр оценки качества образования» (далее - региональный центр обработки информации, РЦОИ);

порядок проверки ответов участников итогового собеседования экспертами, входящими в комиссию по проверке итогового собеседования;

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

порядок организации повторной проверки устного ответа участника итогового собеседования;

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

Комитет определяет правовым актом:

места проведения итогового собеседования;

состав лиц, ответственных за процедуру проведения итогового собеседования в Ленинградской области;

минимальное количество баллов для обучающихся и экстернов с ОВЗ, обучающихся и экстернов - детей-инвалидов и инвалидов, указанных в пункте 10.6 настоящего Порядка, необходимое для получения результата «зачет» за выполнение итогового собеседования, отличное от минимального количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для остальных категорий участников итогового собеседования.

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

4.3. Комитет обеспечивает:

информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий, включая дистанционные образовательные технологии, через образовательные организации и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячих линий» и ведения раздела на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»;

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

Комитетом, путем организации передачи протоколов с результатами итогового собеседования в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования;

организацию проведения итогового собеседования для участников итогового собеседования в соответствии с настоящим Порядком;

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

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

4.4. РЦОИ осуществляет организационное и технологическое обеспечение проведения итогового собеседования на территории Ленинградской области, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации РИС ГИА и взаимодействие с ФИС ГИА.

4.5. Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования:

обеспечивают информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования через образовательные организации, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячих линий» и ведения раздела на официальных сайтах в сети «Интернет»;

осуществляют организацию подготовки, проведения и проверки итогового собеседования в образовательных организациях;

обеспечивают сбор от образовательных организаций и передачу в РЦОИ сведений по итоговому собеседованию для внесения в РИС ГИА;

обеспечивают ознакомление участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования в сроки, установленные Комитетом, путем передачи протоколов с результатами итогового собеседования в образовательные организации.

4.6. Образовательные организации:

обеспечивают сбор и передачу в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, сведений по итоговому собеседованию для внесения в РИС ГИА;

обеспечивают отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в образовательных организациях (далее - комиссия по проведению, комиссия по проверке) в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

утверждают составы комиссии по проведению итогового собеседования и

комиссии по проверке итогового собеседования;

обеспечивают подготовку образовательной организации к итоговому собеседованию, в том числе для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья, участников ГИА - детей-инвалидов и инвалидов, техническую готовность мест проведения итогового собеседования к проведению и проверке итогового собеседования;

обеспечивают проведение итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования в соответствии с требованиями настоящего Порядка, в том числе для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - 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, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития;

под подпись информируют специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о настоящем Порядке;

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

обеспечивают информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования, в том числе назначают лиц, имеющих к ним доступ в образовательной организации, принимают меры по защите КИМ итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации.

4.7. В целях информирования граждан о порядке проведения итогового собеседования в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, на официальном сайте Комитета, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, публикуется информация о:

порядке проведения итогового собеседования – не позднее чем за два месяца до дня проведения итогового собеседования;

сроках проведения итогового собеседования - не позднее чем за месяц до завершения срока подачи заявления на участие в итоговом собеседовании;

сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового собеседования - не позднее чем за месяц до дня проведения итогового собеседования.

4.8. Итоговое собеседование может быть проведено, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий, включая дистанционные образовательные технологии (далее – дистанционная форма).

5. Сроки и продолжительность проведения итогового собеседования

5.1. Итоговое собеседование проводится во вторую среду февраля.

5.2. Дополнительные сроки в текущем учебном году для повторно допущенных к итоговому собеседованию в случаях, предусмотренных Порядком проведения ГИА и настоящим Порядком, - вторая рабочая среда марта и первый рабочий понедельник мая.

5.3. В случаях угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, невозможности проведения итогового собеседования в установленные сроки по объективным причинам, в том числе в связи с неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановкой, Комитет направляет соответствующее письмо в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) с просьбой рассмотреть возможность установления дополнительного срока проведения итогового собеседования вне сроков проведения итогового собеседования, установленных Порядком проведения ГИА.

5.4. Продолжительность проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования составляет 15-16 минут.

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

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

6. Подготовка к проведению итогового собеседования в образовательной организации

6.1. 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 учебном занятии во время ожидания очереди и возвращаться на учебное занятие после проведения итогового собеседования).

Итоговое собеседование может проводиться вне учебного процесса в образовательной организации и / или в местах проведения итогового собеседования, определенных Комитетом.

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

6.3. Для проведения итогового собеседования выделяются:

учебные кабинеты проведения итогового собеседования, в которых участники проходят процедуру итогового собеседования (далее - аудитория проведения итогового собеседования);

учебные кабинеты, в которых участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании (в учебных кабинетах образовательной организации параллельно может вестись учебные занятия для участников итогового собеседования, ожидающих своей очереди);

учебные кабинеты для участников, прошедших итоговое собеседование (например, для ожидания начала следующего учебного занятия);

помещение для получения КИМ итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования (далее - Штаб).

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

В аудитории проведения итогового собеседования организуются рабочие места участника итогового собеседования, экзаменатора-собеседника и эксперта.

Рабочее место участника итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования оборудуется техническими средствами для осуществления аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования (персональный компьютер с микрофоном или ноутбук).

При организации проведения итогового собеседования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, аудиозапись ответов участников итогового собеседования не проводится.

6.5. Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ, критериев оценивания и других материалов итогового собеседования, а также для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования. Технические требования к оборудованию для проведения итогового собеседования определены в приложении 4 к настоящему Порядку.

6.6. Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования руководитель образовательной организации обеспечивает создание комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования, утверждает составы комиссий.

В состав комиссии по проведению итогового собеседования входят:

ответственный организатор образовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования (далее - ответственный организатор);

организаторы проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в

итоговом собеседовании (далее - организаторы проведения итогового собеседования);

экзаменатор-собеседник, который проводит собеседование с участниками итогового собеседования, проводит инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ, а также обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, фиксирует время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника (далее - экзаменатор-собеседник). Экзаменатор-собеседник - педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы). Экзаменатором-собеседником при проведении итогового собеседования должен быть учитель, не преподающий в этом классе;

технический специалист, обеспечивающий получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ, а также обеспечивающий подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования и для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования (далее - технический специалист).

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

Количественный состав комиссии по проверке итогового собеседования определяет образовательная организация в зависимости от количества участников итогового собеседования, количества аудиторий проведения итогового собеседования и количества учителей русского языка и литературы, работающих в образовательной организации и участвующих в проверке ответов участников итогового собеседования.

В случае небольшого количества участников итогового собеседования и учителей, участвующих в проверке итогового собеседования, формируется единая комиссия по проведению и проверке итогового собеседования в образовательной организации.

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

6.8. Не позднее чем за три дня до проведения итогового собеседования руководитель образовательной организации под подпись знакомит:

лиц, входящих в состав комиссий по проведению и по проверке итогового собеседования, - с инструкциями (приложение 1 к настоящему Порядку);

лиц, входящих в состав комиссии по проверке итогового собеседования, - с критериями оценивания итогового собеседования.

6.9. За три дня до проведения итогового собеседования на персональном

компьютере в Штабе устанавливается программное обеспечение «Результаты итогового собеседования».

В программное обеспечение «Результаты итогового собеседования» загружается XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования; создается специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования.

6.10. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования технический специалист общеобразовательной организации печатает из программного обеспечения «Планирование ГИА-9» следующие формы (приложение 2 к настоящему Порядку):

список участников итогового собеседования;

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;

протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

акты о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам.

6.11. Ответственный организатор проверяет список участников итогового собеседования, в случае необходимости корректирует список, обращаясь в РЦОИ, распределяет участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования, заполняет в списке участников итогового собеседования поле «Аудитория».

7. Порядок сбора исходных сведений в РИС ГИА

7.1. РЦОИ вносит в РИС ГИА сведения по итоговому собеседованию посредством программного обеспечения «Импорт ГИА-9». В РИС ГИА вносится следующая информация:

об участниках итогового собеседования;

о местах проведения итогового собеседования;

о назначении участников на даты проведения итогового собеседования;

о распределении участников по местам проведения итогового собеседования;

о результатах итогового собеседования, полученных участниками.

7.2. Образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования, предоставляют сведения об участниках итогового собеседования для внесения в РИС ГИА.

8. Проведение итогового собеседования

8.1. В день проведения итогового собеседования лица, задействованные в проведении итогового собеседования (ответственный организатор, технические специалисты, экзаменаторы-собеседники, эксперты, организаторы проведения итогового собеседования), прибывают в образовательную организацию не позднее чем в 07.30.

8.2. 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, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание;

аккредитованные общественные наблюдатели;

аккредитованные представители средств массовой информации;

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

8.3. В день проведения итогового собеседования РЦОИ направляет материалы для проведения итогового собеседования в образовательные организации не позднее 07.40.

Технический специалист получает от РЦОИ и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования. КИМ итогового собеседования печатается в черно-белом или (при возможности) в цветном варианте.

Ответственный организатор проводит инструктаж по проведению итогового собеседования для лиц, задействованных в проведении итогового собеседования, и не позднее 08.00 выдает им соответствующие инструкции и материалы, полученные от технического специалиста.

Экзаменатор-собеседник и эксперт перед началом проведения итогового собеседования знакомятся с КИМ итогового собеседования и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками.

8.4. Итоговое собеседование начинается в 09.00 по местному времени. Участники итогового собеседования ожидают своей очереди в учебном кабинете образовательной организации (на учебном занятии) или в учебном кабинете ожидания.

8.5. В аудиториях проведения итогового собеседования ведется аудиозапись (потокковая или комбинированная (потокковая и персональная аудиозапись)). Не позднее 09.00 технический специалист в каждой аудитории проведения итогового собеседования включает общую потокковую аудиозапись на весь период проведения итогового собеседования. Технический специалист проверяет работоспособность оборудования (в том числе и звукозаписывающего) до начала итогового собеседования в каждой аудитории, а при необходимости и в перерывах между прохождением итогового собеседования разными участниками итогового собеседования.

8.6. Организатор проведения итогового собеседования приглашает участника итогового собеседования согласно списку участников и сопровождает его в аудиторию проведения итогового собеседования, а после окончания итогового собеседования для данного участника - в учебный кабинет образовательной организации. После выхода участника из аудитории проведения итогового собеседования приглашается новый участник итогового собеседования.

8.7. Перед началом ответа участнику итогового собеседования необходимо произнести под аудиозапись свои фамилию, имя, отчество, номер варианта КИМ (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается), перед ответом на каждое из заданий необходимо произнести номер задания.

8.8. Во время 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.

8.9. При проведении итогового собеседования в аудитории проведения находятся экзаменатор-собеседник и эксперт (если проверка проводится непосредственно в процессе ответа участника).

Экзаменатор-собеседник:

вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

выдает участнику итогового собеседования КИМ;

фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

проводит собеседование.

Эксперт оценивает ответ участника по ходу общения его с экзаменатором-собеседником и заполняет протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования.

8.10. Оценивание ответов участников итогового собеседования может быть проведено экспертом после окончания проведения итогового собеседования по аудиозаписям ответов участников итогового собеседования.

8.11. В целях исключения ситуаций, при которых невозможно оценить устный ответ участника итогового собеседования на основе аудиозаписи, после завершения итогового собеседования участник по своему желанию прослушивает аудиозапись своего ответа, чтобы убедиться, что аудиозапись произведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны.

Участники итогового собеседования могут прослушать часть аудиозаписи по своему усмотрению.

В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования ответственный организатор составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам», а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (приложение 2 к настоящему Порядку). Такому участнику предоставляется возможность повторно пройти итоговое собеседование в дополнительные сроки проведения итогового собеседования, предусмотренные Порядком проведения ГИА.

8.12. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения итогового собеседования. Ответственный организатор составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам», экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории», эксперт ставит отметку о досрочном завершении итогового собеседования в форме «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования» (приложение 2 к настоящему Порядку).

8.13. После окончания итогового собеседования в аудитории эксперт пересчитывает заполненные им протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковывает их в возвратные доставочные пакеты и вместе с комплектом материалов для проведения итогового собеседования передает их экзаменатору-собеседнику.

8.14. Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору в Штабе:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

8.15. После окончания итогового собеседования технический специалист завершает ведение аудиозаписи ответов участников, сохраняет аудиозаписи в каждой аудитории проведения, копирует аудиозаписи на съемный электронный носитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации.

9. Проведения итогового собеседования в дистанционной форме

9.1. Для проведения итогового собеседования в дистанционной форме на автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) экзаменатора-собеседника устанавливается сервис видеоконференций с возможностью отображения рабочего стола экзаменатора-собеседника и для осуществления диалога участника итогового собеседования.

Запись диалога участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника может вестись одним из следующих способов:

при помощи встроенных возможностей системы видеоконференций или отдельного приложения для ведения аудиозаписи;

с использованием дополнительного устройства записи устных ответов, установленного рядом с АРМ экзаменатора-собеседника.

АРМ оборудуется в соответствии с требованиями к техническому обеспечению подготовки и проведения итогового собеседования в дистанционной форме (приложение 4 к настоящему Порядку) и должно содержать:

сервис видеоконференции с возможностями отображения рабочего стола экзаменатора-собеседника для демонстрации КИМ итогового собеседования участнику (далее – сервис видеоконференции);

устройство или приложение для ведения аудиозаписи итогового собеседования.

9.2. Ответственный организатор не позднее чем за 3 дня до даты проведения итогового собеседования:

формирует и согласовывает с руководителем образовательной организации список участников итогового собеседования в дистанционной форме;

обеспечивает совместно с техническим специалистом подготовку аудиторий проведения итогового собеседования в дистанционной форме, АРМ (в том числе резервные) экзаменаторов-собеседников;

составляет графики подключения участников итогового собеседования в дистанционной форме к видеоконференции: тестового подключения и на дату проведения итогового собеседования в дистанционной форме;

организует информирование участников и их родителей (законных представителей) о процедуре и графиках проведения итогового собеседования в дистанционной форме (в том числе тестового подключения).

9.3. Технический специалист должен не позднее чем за 3 дня до даты проведения итогового собеседования:

обеспечить подготовку АРМ экзаменатора-собеседника;

проверить наличие стабильного стационарного и резервного каналов связи с выходом в сеть «Интернет».

9.4. Ответственный организатор не позднее чем за 1 день до даты проведения итогового собеседования:

проводит инструктаж для технического специалиста и экзаменаторов-собеседников, назначенных для проведения итогового собеседования в дистанционной форме;

организует совместно с техническим специалистом тестовое подключение участников в соответствии с графиком тестового подключения (после проведения контроля работоспособности оборудования участника итогового собеседования).

9.5. Технический специалист в день проведения итогового собеседования при получении от РЦОИ КИМ итогового собеседования записывает КИМ на флеш-носитель и передает его ответственному организатору образовательной организации.

9.6. Ответственный организатор выдает:

экзаменатору-собеседнику:

распечатанную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

КИМ итогового собеседования для проведения итогового собеседования в электронном виде на флеш-носителе для загрузки на АРМ экзаменатора-собеседника.

эксперту (в случае если оценивание ответов участников итогового собеседования проводится непосредственно во время ответов участников):

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

распечатанные КИМ итогового собеседования для проведения итогового собеседования в бумажном виде;

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

9.7. Экзаменатор-собеседник при помощи технического специалиста загружает электронный КИМ итогового собеседования на АРМ. КИМ итогового собеседования отображается участнику через систему видеоконференцсвязи посредством демонстрации рабочего стола экзаменатора-собеседника.

9.8. Технический специалист проверяет работоспособность системы видеоконференцсвязи и функционала демонстрации рабочего стола с АРМ экзаменатора-собеседника, настраивает аудиозапись. В день проведения итогового

собеседования в дистанционной форме осуществляется потоковая аудиозапись ответов или комбинированная (потоковая и персональная) аудиозапись ответов участников итогового собеседования.

9.9. Экзаменатор-собеседник и эксперт знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения итогового собеседования.

9.10. Технический специалист за 10 минут до начала процедуры проведения итогового собеседования создает видеоконференцию, приглашает присоединиться экзаменатора-собеседника.

9.11. В случае оценивания ответов участников итогового собеседования непосредственно во время проведения итогового собеседования эксперт может находиться в одной аудитории с экзаменатором-собеседником и располагаться вне зоны видимости участника.

Допускается возможность подключения эксперта к видеоконференции с экзаменатором-собеседником и участниками итогового собеседования (видеокамера у эксперта должна быть отключена).

9.12. Участники итогового собеседования подключаются к видеоконференции в соответствии с графиком проведения итогового собеседования в дистанционной форме и при необходимости ожидают своей очереди. Ожидающие не должны слышать и видеть диалог других участников итогового собеседования с экзаменатором-собеседником.

9.13. Технический специалист после подключения участника итогового собеседования к видеоконференции проверяет:

качество подключения к видеоконференции участника итогового собеседования;

отсутствие посторонних лиц в помещении, в котором находится участник итогового собеседования;

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

9.14. Экзаменатор-собеседник:

проводит идентификацию личности участника итогового собеседования и вносит его данные в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

включает демонстрацию рабочего стола своего АРМ при помощи системы видеоконференцсвязи и открывает КИМ итогового собеседования;

фиксирует время начала итогового собеседования с участником в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;

проводит собеседование в режиме видеоконференции.

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

начале и завершении времени ответа на задание КИМ итогового собеседования.

9.15. Участник итогового собеседования перед началом ответа проговаривает свою фамилию, имя, отчество, номер варианта, а перед ответом на каждое задание - произносит номер задания.

В случае технического сбоя оборудования, не позволяющего участнику итогового собеседования продолжить подготовку к ответу, ему предоставляется возможность пройти итоговое собеседование в конце очереди с иным вариантом КИМ.

9.16. Эксперт в режиме реального времени или после окончания итогового собеседования заполняет протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

После окончания итогового собеседования в аудитории эксперт пересчитывает протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковывает их в возвратные доставочные пакеты и вместе с комплектом материалов для проведения итогового собеседования передает их экзаменатору-собеседнику.

9.17. Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору в Штабе:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

9.18. По завершении прохождения итогового собеседования всеми участниками технический специалист завершает видеоконференцию, выключает аудиозапись ответов участников и сохраняет аудиозапись на съемный электронный носитель.

9.19. По окончании итогового собеседования экзаменаторы-собеседники и технические специалисты сдают все материалы итогового собеседования ответственному организатору.

10. Особенности организации и проведения итогового собеседования для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников — детей-инвалидов и инвалидов

10.1. Участники итогового собеседования с ОВЗ при подаче заявления на участие в итоговом собеседовании предъявляют копию рекомендаций ПМПК, а участники итогового собеседования - дети-инвалиды и инвалиды - оригинал или заверенную копию справки, подтверждающей инвалидность, а также копию рекомендаций ПМПК в случаях, изложенных пунктом 10.5 настоящего Порядка.

10.2. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - 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, Комитет организует проведение итогового собеседования в

условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

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

10.4. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, для обучающихся на дому и обучающихся в медицинских организациях (при предъявлении копии рекомендации ПМПК), для участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность) обеспечивается создание следующих условий проведения итогового собеседования:

беспрепятственный доступ участников итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования, 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.

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

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

использование на итоговом собеседовании необходимых для выполнения заданий технических средств.

Для слабослышащих участников итогового собеседования:

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

Для глухих и слабослышащих участников итогового собеседования:

привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика.

Для слепых участников итогового собеседования:

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

Для слабовидящих участников итогового собеседования:

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

обеспечение аудитории проведения итогового собеседования

увеличительными устройствами;

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

Для участников с расстройствами аутистического спектра:

привлечение в качестве экзаменатора-собеседника специалиста - дефектолога, психолога или педагога, с которым указанный участник итогового собеседования знаком. В исключительных случаях при необходимости и при наличии необходимых компетенций в качестве экзаменатора-собеседника может быть привлечен родитель участника итогового собеседования. В аудитории проведения итогового собеседования не должен присутствовать эксперт, оценивание осуществляется по завершении проведения итогового собеседования на основе аудиозаписи устного ответа участника.

Для участников итогового собеседования с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

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

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

Комитет определяет минимальное количество баллов для указанной выше категории участников итогового собеседования за выполнение заданий итогового собеседования, необходимое для получения результата «зачет», отличное от минимального количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для остальных категорий участников итогового собеседования. В этих целях Комитет разрабатывает соответствующие шкалы оценивания заданий итогового собеседования, применимые для названной категории участников итогового собеседования.

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

Перечень нозологических категорий, для которых предусмотрено выполнение отдельных заданий КИМ итогового собеседования, а также претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета», различные формы выполнения заданий, критерии оценивания заданий итогового собеседования, по которым отдельные участники итогового собеседования могут быть оценены, минимальные возможные баллы и максимальные возможные баллы за итоговое собеседование, представлены в

приложении 3 к настоящему Порядку.

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

11. Порядок проверки и оценивания итогового собеседования

11.1. Проверка итогового собеседования осуществляется экспертами, входящими в состав комиссии по проверке итогового собеседования. Эксперты комиссии по проверке итогового собеседования должны соответствовать указанным ниже требованиям:

Владение необходимой нормативной базой:

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

Порядок проведения ГИА;

настоящий Порядок;

рекомендации по организации и проведению итогового собеседования.

Владение необходимыми предметными компетенциями:

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

Владение компетенциями, необходимыми для проверки итогового собеседования:

умение объективно оценивать устные ответы участников итогового собеседования;

умение применять установленные критерии оценивания;

умение разграничивать ошибки и недочеты различного типа;

умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

умение обобщать результаты.

11.2. Оценивание работ участников итогового собеседования осуществляется экспертом по критериям оценивания итогового собеседования по системе «зачет»/«незачет».

11.3. Оценивание работ участников итогового собеседования может быть проведено экспертом непосредственно в процессе ответа участника итогового собеседования или после окончания проведения итогового собеседования по

аудиозаписям ответов участников итогового собеседования.

11.4. В случае оценивания работ участников итогового собеседования экспертом по аудиозаписям, технический специалист записывает и передает записи на флеш-носителе ответственному организатору образовательной организации, который распределяет аудиофайлы между экспертами для прослушивания и оценивания.

11.5. Эксперт, оценивающий ответ участника, заносит в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

фамилия, имя, отчество участника;

номер варианта;

номер аудитории проведения итогового собеседования;

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

отметку «зачет»/»незачет»;

фамилия, имя, отчество, подпись эксперта и дата проверки.

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

11.6. При необходимости уточнения результатов оценивания эксперт проводит повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников после завершения итогового собеседования.

11.7. Зачет выставляется участникам, набравшим минимальное количество баллов, определенное критериями оценивания итогового собеседования.

11.8. Для участников итогового собеседования, указанных в пункте 10.6 настоящего Порядка, зачет выставляется в случае получения ими минимального количества баллов, определенного правовым актом Комитета для данной категории участников.

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

11.10. Проверка ответов участников итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования завершается не позднее чем через пять календарных дней с даты его проведения.

12. Порядок и сроки передачи материалов итогового собеседования в РЦОИ

12.1. Образовательные организации не позднее чем на следующий рабочий день после проведения итогового собеседования передают материалы его проведения в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, в электронном виде на флеш-носителях, либо по защищенной сети передачи данных с соблюдением требований к информационной безопасности.

12.2. Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, не позднее чем через два рабочих дня после проведения итогового собеседования передают полученные от образовательных организаций в электронном виде в РЦОИ по защищенным каналам связи следующие материалы

итогового собеседования:

заполненную специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования в специальном XML-формате;
аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования;
ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (скан-копии);

протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (скан-копии).

12.3. При получении материалов итогового собеседования из органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, специалист РЦОИ, ответственный за получение материалов итогового собеседования, проверяет комплектность и полноту представленных материалов и информирует о результатах проверки ответственного специалиста органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования. В случае выявления неполной комплектации представляемых материалов специалист РЦОИ сообщает ответственному специалисту органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, о необходимости представить недостающие документы в течение 1 рабочего дня с даты обращения специалиста РЦОИ.

13.Обработка результатов итогового собеседования

13.1. РЦОИ консолидирует файлы с результатами оценивания ответов участников итогового собеседования из образовательных организаций, загружает файлы в РИС ГИА и производит обработку в РИС ГИА результатов участников итогового собеседования средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9».

13.2. После завершения обработки результатов итогового собеседования средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9», РЦОИ передает в Комитет данные о результатах итогового собеседования в Ленинградской области.

14.Порядок, места и сроки информирования о результатах итогового собеседования

14.1. Ознакомление обучающихся с полученными ими результатами итогового собеседования осуществляет образовательная организация, в которой они осваивают образовательные программы основного общего образования, экстернов - образовательная организация, в которую они подали заявление на прохождение итогового собеседования.

14.2. Руководители образовательных организаций под подпись обеспечивают информирование участников ГИА и их родителей (законных представителей) о порядке, местах, сроках информирования о результатах итогового собеседования, в сроки, установленные данным Порядком.

14.3. РЦОИ в течение одного рабочего дня после получения результатов оценивания итогового собеседования передает по защищенным каналам связи протоколы с результатами итогового собеседования в органы местного

самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

14.4. Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, в день получения от РЦОИ протоколов с результатами итогового собеседования передают по защищенным каналам связи указанные протоколы в образовательные организации.

14.5. Руководители образовательных организаций не позднее одного рабочего дня после получения протоколов с результатами итогового собеседования обеспечивают ознакомление участников ГИА, их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования под подпись в протоколе с указанием даты ознакомления.

15.Срок действия итогового собеседования

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

16.Повторный допуск к проведению итогового собеседования

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

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

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

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

не завершившие итогового собеседования по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

17.Проведение повторной проверки итогового собеседования

17.1. Повторная проверка аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования проводится при получении участником повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование в целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового собеседования участников.

17.2. Основанием для повторной проверки аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования является заявление участника на повторную проверку итогового собеседования, поданное не позднее чем через три недели до второго дополнительного срока проведения итогового собеседования.

17.3. Заявление на повторную проверку подается в письменной форме обучающимся - в образовательную организацию по месту обучения, экстерном - в образовательную организацию, в которой экстерн проходил итоговое

собеседование.

17.4. Для организации повторной проверки итогового собеседования орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, утверждает состав и места работы комиссии по повторной проверке ответов участников итогового собеседования (далее - комиссия по повторной проверке итогового собеседования).

17.5. В состав комиссии по повторной проверке итогового собеседования входит председатель и не менее 3 экспертов итогового собеседования, учителей русского языка из разных образовательных организаций. К повторной проверке итогового собеседования не допускаются эксперты, в текущем учебном году оценивавшие ответы участников, подавших заявление на повторную проверку.

17.6. Повторная проверка итогового собеседования проводится по аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования.

Комиссия по повторной проверке итогового собеседования письменно запрашивает в РЦОИ аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования не позднее чем на следующий день после получения заявления.

РЦОИ предоставляет аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования по защищенным каналам связи на следующий рабочий день после получения запроса аудиозаписей.

Комиссия по повторной проверке итогового собеседования прослушивает аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования и оформляет экспертное заключение по оцениванию ответа.

Решение комиссии по повторной проверке итогового собеседования принимается большинством голосов и оформляется протоколом.

17.7. Повторная проверка и оценивание ответов участников итогового собеседования завершаются не позднее чем через три рабочих дня с даты подачи заявления участником.

17.8. Протокол с результатами оценивания передается в образовательные организации для учета в процедуре допуска к ГИА, для информирования участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей), а также в РЦОИ для внесения изменений в итоговые протоколы с результатами итогового собеседования.

18. Порядок и сроки хранения материалов итогового собеседования

18.1. После завершения итогового собеседования ответственный организатор передает на хранение руководителю образовательной организации:

флеш-носитель с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из всех аудиторий проведения итогового собеседования;
списки участников итогового собеседования;
протоколы результатов участников итогового собеседования;
ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях;
заполненную специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования в специальном XML-формате.

18.2. Материалы, указанные в пункте 18.1 настоящего Порядка, хранятся в

сейфе руководителя образовательной организации до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования, и по истечении указанного срока уничтожаются по акту лицами, определенными руководителем образовательной организации.

18.3. После завершения итогового собеседования ответственный организатор передает на хранение руководителю образовательной организации КИМ и другие материалы итогового собеседования, не указанные в пункте 18.1 настоящего Порядка, которые уничтожаются по акту через месяц после проведения итогового собеседования лицами, определенными руководителем образовательной организации.

18.4. РЦОИ сохраняет материалы итогового собеседования в электронном виде (аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования) до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования.

19. Порядок аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении итогового собеседования

19.1. Порядок аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении итогового собеседования (далее - Порядок аккредитации) определяет правила аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей в целях обеспечения соблюдения порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в образовательных организациях Ленинградской области.

19.2. Общественными наблюдателями при проведении итогового собеседования (далее - общественные наблюдатели) признаются совершеннолетние граждане Российской Федерации (далее - граждане), получившие аккредитацию в соответствии с настоящим Порядком аккредитации.

19.3. Деятельность общественных наблюдателей осуществляется на безвозмездной основе. Понесенные расходы общественным наблюдателям не возмещаются.

19.4. Аккредитацией граждан в качестве общественных наблюдателей признается наделение граждан статусом общественных наблюдателей при проведении итогового собеседования.

Аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей осуществляет Комитет.

19.5. Аккредитация граждан осуществляется по их личным заявлениям. Заявление может быть подано также уполномоченным лицом на основании документа, удостоверяющего его личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

Заявление об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя при проведении итогового собеседования подается согласно установленной форме (приложение 5 к настоящему Порядку) не ранее 1 февраля и не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения итогового собеседования.

В заявлении указываются:

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

б) форма осуществления общественного наблюдения (с присутствием в местах проведения итогового собеседования и (или) в дистанционной форме);

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

г) дата подачи заявления.

Указанные данные удостоверяются личной подписью лица, подавшего заявление.

Места осуществления общественного наблюдения определяются Комитетом с учетом пожеланий гражданина, указанных в его заявлении, и с учетом потребностей Комитета.

19.6. Решение об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя принимается Комитетом не позднее чем за один рабочий день до даты проведения итогового собеседования;

19.7. 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, Комитет в течение двух рабочих дней с момента получения заявления выдает 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.

19.8. Статус общественных наблюдателей подтверждается удостоверением общественного наблюдателя, выдаваемым Комитетом в соответствии с установленной формой (приложение 5 к настоящему Порядку).

В удостоверении общественного наблюдателя указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) общественного наблюдателя, реквизиты документа, удостоверяющего личность общественного наблюдателя, номер удостоверения, дата его выдачи, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подписавшего удостоверение общественного наблюдателя, место осуществления общественного наблюдения при проведении итогового собеседования. Удостоверение общественного наблюдателя заверяется печатью Комитета.

Удостоверение общественного наблюдателя действительно до 1 июля календарного года, в котором соответствующее удостоверение было выдано.

19.9. Удостоверение общественного наблюдателя в течение одного рабочего дня с момента принятия Комитетом решения об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя выдается Комитетом 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.

Приложение 1
к Порядку проведения и проверки
итогового собеседования
по русскому языку
в Ленинградской области

ИНСТРУКЦИИ

для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования

Инструкция для ответственного организатора

При подготовке к проведению итогового собеседования:

осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования с ОВЗ, участниках — детях-инвалидах и инвалидах (ФИО участников, необходимость создания особых условий), провести контроль создания им необходимых условий.

Не позднее чем за три дня до проведения итогового собеседования:

ознакомиться под подпись у руководителя общеобразовательной организации с инструкциями по проведению итогового собеседования;

обеспечить ознакомление экзаменаторов-собеседников и экспертов с демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» или полученными от технического специалиста.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;

получить от технического специалиста формы для проведения итогового собеседования:

списки участников итогового собеседования (далее - списки участников), при необходимости скорректировать списки и распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования;

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

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

акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам;

специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования;

заполнить в списках участников поле «Аудитория».

В день проведения итогового собеседования:

не позднее 07.30 прибыть в образовательную организацию;

не позднее 08.00 получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования;

провести инструктаж по проведению итогового собеседования для лиц, задействованных в проведении итогового собеседования и выдать:

Экзаменатору-собеседнику:

для участников итогового собеседования:

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

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

для экзаменатора-собеседника:

КИМ итогового собеседования, который включает в себя текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы;

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

инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

Эксперту:

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

КИМ итогового собеседования;

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

листы бумаги для черновиков для эксперта (при необходимости).

Организатору(ам) проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования:

1. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, составить Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (приложение 2 к настоящему Порядку).

2. Координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

По завершении проведения итогового собеседования:

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

2. Принять от экзаменаторов-собеседников:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае оценивания ответов участников итогового собеседования во время проведения итогового собеседования);

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

листы бумаги для черновиков для эксперта (при наличии).

3. Принять от технического специалиста флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

4. Организовать проверку ответов участников итогового собеседования экспертами в случае оценивания ответов участников итогового собеседования после проведения итогового собеседования.

5. Осуществить контроль заполнения техническим специалистом в Штабе специализированной формы для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования.

6. Осуществить передачу в электронном виде в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, на флеш-носителях либо по защищенной сети передачи данных материалов итогового собеседования:

аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;

списки участников (скан-копии);

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях (скан-копии);

протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (скан-копии);

заполненную специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования в специальном XML-формате.

7. Передать на хранение (в сейфе) руководителю образовательной организации:

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

списки участников итогового собеседования;

протоколы результатов участников итогового собеседования;

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях;

флеш-носитель со специализированной формой для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования.

Инструкция для технического специалиста

При подготовке к проведению итогового собеседования:

не позднее чем за три дня до проведения итогового собеседования ознакомиться под подпись у руководителя общеобразовательной организации с инструкцией для технического специалиста при проведении итогового собеседования;

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

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

специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования.

За три дня до проведения итогового собеседования установить в Штабе программное обеспечение «Результаты итогового собеседования». В программное обеспечение загружается полученный от РЦОИ служебный файл формата XML, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

Не позднее чем за день:

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

проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в аудиоформатах *.ogg.;

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

подготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования.

распечатать из программного обеспечения «Планирование ГИА-9» следующие формы (приложение 2 к настоящему Порядку):

списки участников (форма ИС-01);

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

протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03) - на каждого участника итогового собеседования;

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

передать ответственному организатору общеобразовательной организации формы для проведения итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования:

не позднее 07.30 прибыть в образовательную организацию;

не позднее 07.40 получить от РЦОИ КИМ итогового собеседования и приступить к его тиражированию. КИМ итогового собеседования печатается в черно-белом или (при возможности) цветном варианте;

передать ответственному организатору общеобразовательной организации КИМ для проведения итогового собеседования.

Не позднее 08.00 пройти инструктаж по проведению итогового собеседования у ответственного организатора.

Не позднее 09.00 обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником (технический специалист включает одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования в аудитории; при необходимости параллельно может осуществляться индивидуальная запись ответов

каждого участника итогового собеседования). Во время проведения итогового собеседования технический специалист проверяет, что аудиозапись ведется без сбоев.

По завершении проведения итогового собеседования:

завершить ведение аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи в каждой аудитории проведения, скопировать аудиозаписи на съемный электронный носитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код образовательной организации;

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

используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в Штабе совместно с ответственным организатором занести в специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования при помощи программного обеспечения «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника:

- код образовательной организации;
- код муниципального района/городского округа;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- баллы согласно критериям оценивания;
- общий балл;
- отметку «зачет»/»незачет»;
- фамилия, имя, отчество эксперта.

Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование в образовательной организации.

Сохранить заполненную специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования в специальном XML-формате и передать ответственному организатору.

При проведении итогового собеседования ведется потоковая аудиозапись ответов участников. В случае ведения отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/»запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) выполняет экзаменатор-собеседник или технический специалист (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов).

Инструкция для экзаменатора-собеседника

Не позднее чем за три дня до проведения итогового собеседования ознакомиться:

под подпись у руководителя общеобразовательной организации с инструкцией для экзаменатора-собеседника при проведении итогового собеседования;

с демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;

с настоящим Порядком.

В день проведения итогового собеседования:

не позднее 07.30 прибыть в образовательную организацию;

не позднее 08.00 пройти инструктаж по проведению итогового собеседования у ответственного организатора и получить 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 экземпляра каждого материала;

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

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

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

Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования создает доброжелательную рабочую атмосферу.

Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования в аудитории проведения:

осуществляет проверку документов, удостоверяющих личность участника итогового собеседования;

вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, а также отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам;

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

выдает КИМ итогового собеседования;

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

фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого задания КИМ итогового собеседования в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;

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

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

следит за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования, общего времени, отведенного на проведение итогового собеседования для каждого участника (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования).

При проведении итогового собеседования ведется потоковая аудиозапись ответов участников. В случае ведения дополнительно отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования экзаменатор-собеседник выполняет сопутствующую техническую работу (нажатие кнопки «старт»/»запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства).

Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования выполняет роль собеседника:

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

переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

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

При выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание № 2 «Пересказ текста») участник итогового собеседования может пользоваться «Поле для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки не разрешается.

Участники итогового собеседования с ОВЗ, участники итогового собеседования - дети-инвалиды и инвалиды, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме, вправе пользоваться листами бумаги для черновиков.

По завершении проведения итогового собеседования:

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

передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе: КИМ итогового собеседования;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

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

Временной регламент выполнения заданий итогового собеседования каждым участником

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
Выполнение заданий итогового собеседования			
		Приблизительное время	15-16 мин.
ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			
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	За несколько секунд напомнить о готовности к чтению	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2-х мин.
4	Слушание текста. Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования	Чтение текста вслух	до 2-х мин.
5	Переключение участника собеседования на другой вид работы.	Подготовка к пересказу с привлечением дополнительной информации	до 2-х мин.
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушание пересказа. Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования.	Пересказ текста с привлечением дополнительной информации	до 3-х мин.
7	Забрать у участника собеседования		

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
	материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку.		
МОНОЛОГ			
8	Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более трех минут		
		Подготовка к ответу	1 мин.
9	Слушать устный ответ. Эмоциональная реакция на ответ	Ответ по теме выбранного варианта	до 3-х мин.
ДиАЛОГ			
10	Задать вопросы для диалога. Экзаменатор-собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования	Вступает в диалог	до 3-х мин.
11	Эмоционально поддержать участника собеседования		

Инструкция для эксперта

Не позднее чем за три дня до проведения итогового собеседования ознакомиться:

под подпись у руководителя общеобразовательной организации с инструкцией для эксперта при проведении итогового собеседования и критериями оценивания итогового собеседования;

с демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ»;
настоящим Порядком.

В день проведения итогового собеседования:

не позднее 07.30 прибыть в общеобразовательную организацию;

не позднее 08.00 пройти инструктаж по проведению итогового собеседования у ответственного организатора и получить 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 (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;

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

ФИО участника;

класс;

номер варианта;

номер аудитории;

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.

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

Если эксперт находится в аудитории проведения итогового собеседования, его рабочее место должно быть определено так, чтобы участник итогового собеседования зрительно не мог наблюдать процесс оценивания итогового

собеседования.

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).

Инструкция для организатора проведения итогового собеседования

Не позднее чем за три дня до проведения итогового собеседования ознакомиться под подпись у руководителя общеобразовательной организации с инструкцией для организатора проведения итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования:

не позднее 07.30 прибыть в общеобразовательную организацию;

не позднее 08.00 пройти инструктаж по проведению итогового собеседования у ответственного организатора и получить списки участников, распределенных в аудитории проведения итогового собеседования;

приглашает участников итогового собеседования, находящихся в учебном кабинете образовательной организации, из полученного списка, сопровождает участников в аудитории проведения итогового собеседования согласно полученному списку участников и по окончании итогового собеседования - в учебный кабинет;

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

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

обеспечивает соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании;

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

Форма 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

**Форма ИС-03. Протокол эксперта по оцениванию ответов участников
итогового собеседования**

Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования

ФИО участника:

Класс: Номер аудитории: Номер варианта:

Задание 1. Чтение текста вслух					
Название критерия	ИЧ	ТЧ	Итого		
Максимальный балл	1	1	2		
Балл, выставленный участнику					
Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания					
Название критерия	П1	П2	П3	П4	Итого
Максимальный балл	2	1	1	1	5
Балл, выставленный участнику					
Задания 1 и 2. Правильность речи					
Название критерия	Г	О	Р	Иск.	Итого
Максимальный балл	1	1	1	1	4
Балл, выставленный участнику					
Итого за задания 1 и 2:			Максимум		11
			Балл, выставленный участнику		

Задание 3. Монологическое высказывание					
Название критерия	М1	М2	М3	Итого	
Максимальный балл	1	1	1	3	
Балл, выставленный участнику					
Задание 4. Диалог					
Название критерия	Д1	Д2	Итого		
Максимальный балл	1	1	2		
Балл, выставленный участнику					
Задания 3 и 4. Правильность речи					
Название критерия	Г	О	Р	РО	Итого
Максимальный балл	1	1	1	1	4
Балл, выставленный участнику					
Итого за задания 3 и 4:			Максимум		9
			Балл, выставленный участнику		

Результаты оценивания итогового собеседования:

	Задания 1 и 2	Задания 3 и 4	Итоговое собеседование	Результат	
				Зачет	Незачет
Максимальный балл	11	9	20		
Балл, выставленный участнику					

Не завершил итоговое собеседование по объективным причинам

ФИО эксперта

Подпись

Дата

**Форма ИС-04. Специализированная форма для внесения информации
из протоколов оценивания итогового собеседования**

Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования

Регион: Код предмета: Наименование предмета:

Код ОО: Код МСУ: Дата проведения:

№ п/п	ФИО участника	Класс	Номер аудитор- рий	Документ		Номер выдан- ия	Резерв	Наличие	1	2	Итого	3	4	5	6	Итого	7	8	9	10	Итого	11	12	13	Итого	14	15	Итого	16	17	18	19	Итого	Общая Сумма	Зачет	ФИО эксперта		
				Серия	Номер				ИЧ	ТЧ		П1	П2	П3	П4		Г	О	Р	Иск		М1	М2	М3		Д1	Д2		Г	О	Р	СО						
1								<input type="checkbox"/>																												<input type="checkbox"/>		
2								<input type="checkbox"/>																													<input type="checkbox"/>	
3								<input type="checkbox"/>																													<input type="checkbox"/>	
4								<input type="checkbox"/>																													<input type="checkbox"/>	
5								<input type="checkbox"/>																													<input type="checkbox"/>	
6								<input type="checkbox"/>																													<input type="checkbox"/>	
7								<input type="checkbox"/>																													<input type="checkbox"/>	
8								<input type="checkbox"/>																													<input type="checkbox"/>	
9								<input type="checkbox"/>																													<input type="checkbox"/>	
10								<input type="checkbox"/>																													<input type="checkbox"/>	
11								<input type="checkbox"/>																													<input type="checkbox"/>	
12								<input type="checkbox"/>																													<input type="checkbox"/>	
13								<input type="checkbox"/>																													<input type="checkbox"/>	
14								<input type="checkbox"/>																													<input type="checkbox"/>	
15								<input type="checkbox"/>																													<input type="checkbox"/>	
16								<input type="checkbox"/>																													<input type="checkbox"/>	
17								<input type="checkbox"/>																													<input type="checkbox"/>	
18								<input type="checkbox"/>																													<input type="checkbox"/>	
19								<input type="checkbox"/>																													<input type="checkbox"/>	
20								<input type="checkbox"/>																													<input type="checkbox"/>	

**Форма ИС-08. Акт о досрочном завершении итогового собеседования
по русскому языку по уважительным причинам**

(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(номер учебного квартала)	(Вид работы)	(дата проведения: число-месяц-год)
АКТ					ИС- 08
о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам					(код формы)
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	

Приложение 3
к Порядку проведения и проверки
итогового собеседования
по русскому языку
в Ленинградской области

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий участников итогового собеседования, имеющих право на уменьшение минимального количества баллов,
необходимого для получения «зачета», и особенности их оценивания

Категория участников	Подкатегори и 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)	количество баллов, необходимое для получения зачета	
			I. Чтение текста	II. Пересказ текста	III. Монологическое высказывание	IV. Диалог		Максимальное	Минимальное
Глухие, позднооглохшие	владеющие сурдопереводом	устная (помощь ассистента-сурдопереводчика)	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания	пересказ текста (посредством сурдоперевода)	монологическое высказывание (посредством сурдоперевода)	диалог (посредством сурдоперевода)	П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1)	10	5
	не владеющие сурдопереводом	письменная	по критериям к заданию № 1	пересказ текста в письменной форме	монолог в письменной форме	диалог в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки экзаменатора-собеседника для формулирования			

						письменных ответов на вопросы диалога			
Слабослыша щие		устная (в т.ч. с помощью ассистента- сурдоперев одчика)	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическ ое высказывание	устный диалог; допускается использование участником ИС карточки экзаменатора- собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога	П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1)	10	5
Слепые, поздноослеп шие	владеющие шрифтом Брайля	устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическ ое высказывание	устный диалог	ИЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), Г(1), О(1), Р(1), Иск(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), РО(1)	19	9
	не владеющие шрифтом Брайля	устная	не участвуют в выполнении задания	не участвуют в выполнении задания	устное монологическ ое высказывание	устный диалог	М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), РО(1)	9	5
Слабовидящ ие		устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическ ое высказывание	устный диалог	ИЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), Г(1), О(1), Р(1), Иск(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1),	19	9

							P(1), PO(1)		
Участники с тяжелыми нарушениям и речи		письменная	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1	пересказ текста в письменной форме	монолог в письменной форме	диалог в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки экзаменатора-собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога	П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1)	9	5
Участники с нарушениям и опорно-двигательного аппарата	при отсутствии сопутствующих заболеваний	устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог	ИЧ(1), ТЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), Г(1), О(1), Р(1), Иск(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), РО(1)	20	10
	наличие сопутствующих заболеваний (например, тяжелые нарушения речи, слепота, др.)	устная и(или) письменная	в соответствии с критериями оценивания сопутствующего заболевания	в соответствии с критериями оценивания сопутствующего заболевания	в соответствии с критериями оценивания сопутствующего заболевания	в соответствии с критериями оценивания сопутствующего заболевания	в соответствии с критериями оценивания сопутствующего заболевания		
Участники с расстройства		устная	чтение текста про	не участвуют в	устное монологическ	устный диалог	ТЧ(1), М1(1), М2(1), Д1(1),	5	3

ми аутистического спектра			себя + вслух	выполнении задания	ое высказывание		Д2(1)		
Участники с задержкой психического развития		устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог	ТЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), М1(1), М2(1), М3(1)	9	5
Иные категории участников ИС, которым требуется создание специальных условий		устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог	ИЧ(1), ТЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), Г(1), О(1), Р(1), Иск(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), РО(1)	20	10

Приложение 4
к Порядку проведения и проверки
итогового собеседования
по русскому языку
в Ленинградской области

ТРЕБОВАНИЯ

к техническому обеспечению подготовки и проведения итогового собеседования

Требования содержат описание:

требований к программно-аппаратному обеспечению на региональном, муниципальном уровнях и на уровне пунктов проведения итогового собеседования; архитектуры и состава программного обеспечения на региональном, муниципальном уровнях и на уровне пунктов проведения итогового собеседования; материально-технического оснащения на региональном, муниципальном уровнях и на уровне образовательных организаций при проведении итогового собеседования.

1. Требования к техническому и программному оснащению рабочих станций на региональном уровне

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция в РЦОИ	Операционные системы: Windows 7, Windows 8.1, Windows 10 Процессор: Процессор класса Intel Pentium IV 2,4 ГГц или выше. Оперативная память: Общий объем: от 2 Гб. Свободное дисковое пространство: Не менее 150 Гб. Монитор с поддержкой разрешения не менее 1280 x 1024. Наличие клавиатуры и манипулятора типа мышь. Дополнительное программное обеспечение: Пакет офисных программ MS Office Специализированное программное обеспечение: Офис ФЦТ
Лазерный принтер	Формат: А4. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): 30 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм Технология печати: лазерная

2. Требования к аппаратному обеспечению на муниципальном уровне

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Рекомендуется Intel Pentium 4 2,4 ГГц, но не менее рекомендуемого для установленной операционной системы
Оперативная память	Рекомендуемая: 4 Gb Минимальная: 2 Gb
Дисковая подсистема	SATA (IDE), свободного места не менее 1 Gb
Внешние интерфейсы и носители	Устройство резервного копирования: ATAPI CD-RW Внешний интерфейс: USB 2.0
Видеоадаптер	Встроен в чипсет материнской платы, производительность не менее рекомендуемой для установленной операционной системы
Клавиатура	Присутствует
Мышь	Присутствует
Монитор	SVGA разрешение не менее 1024 px по горизонтали. Рекомендуемое разрешение: 1280 x 1024
Сетевая плата	Ethernet 10/100 Мбит
Операционная система	Windows 7, Windows 8.1, Windows 10
МФУ	Формат: А4. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм Технология печати: лазерная Дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется
Интернет-браузер	Любой из браузеров: Mozilla Firefox, версия не ниже 3, Google Chrome, версия не ниже 18, Opera, версия не ниже 12, Microsoft Internet Explorer, версия не ниже 8
Дополнительное программное обеспечение	Планирование ФГБУ ФЦТ

3. Требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на уровне образовательных организаций (штаб)

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция на уровне	Наличие стабильного канала связи с выходом в Интернет. Рабочая станция должна иметь устройство резервного копирования;

образовательных организаций (штаб)	внешний интерфейс: USB 2.0. Операционная система: Windows 7, Windows 8.1, Windows 10. Дополнительное программное обеспечение: результаты итогового собеседования, программное обеспечение Планирование ФБГУ ФЦТ. Дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется
МФУ	Формат: А4. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм Технология печати: лазерная Дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется

4. Требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на уровне образовательных организаций (аудитория)

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Рекомендуется Intel Pentium 4 2,4 ГГц, но не менее рекомендуемого для установленной ОС
Оперативная память	Рекомендуемая: 4 Gb Минимальная: 2 Gb
Дисковая подсистема	SATA (IDE), свободного места не менее 1 Gb
Внешние интерфейсы и носители	Устройство резервного копирования: АТАPI CD-RW Внешний интерфейс: USB 2.0
Видеоадаптер	Встроен в чипсет материнской платы, производительность не менее рекомендуемой для установленной ОС
Клавиатура	Присутствует
Мышь	Присутствует
Монитор	SVGA разрешение не менее 1024 px по горизонтали. Рекомендуемое разрешение: 1280 x 1024
Микрофон	Присутствует
Система бесперебойного питания (рекомендуется)	Выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключенной рабочей станции. Время работы при полной нагрузке: не менее 15 мин.
Операционная система	Windows 7, Windows 8.1, Windows 10
Дополнительное программное оснащение	Звукозаписывающие программное оснащение

ТРЕБОВАНИЯ

к техническому обеспечению подготовки и проведения итогового собеседования
в дистанционной форме

Минимальные требования к программному обеспечению и сервису видеоконференции автоматизированного рабочего места экзаменатора – собеседника в образовательной организации:

1. возможность проведения качественной непрерывной аудио- и видеотрансляции собеседования участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника в режиме онлайн,
2. возможность отображения рабочего стола экзаменатора-собеседника для демонстрации КИМ итогового собеседования участнику итогового собеседования,
3. возможность ведения качественной аудиозаписи собеседования.

Минимальные требования к техническому оснащению автоматизированного рабочего места экзаменатора – собеседника в образовательной организации

Компонент	Конфигурация
Персональный компьютер/ноутбук со стабильным стационарным и резервным каналами связи с выходом в Интернет	Процессор: количество ядер от 2; частота от 1,5 ГГц. Оперативная память: от 4 Гбайт. Операционные системы: Windows 8.1 и выше. Дополнительное ПО: программное обеспечение или оборудование, обеспечивающее потоковую запись ответов участников на весь период проведения собеседования. Прочее оборудование: вебкамера внешняя или встроенная, микрофон внешний или встроенный, звуковоспроизводящее устройство, источник бесперебойного питания для персонального компьютера или обеспечение 100% заряда батареи питания ноутбука и наличие работоспособного зарядного устройства резервное оборудование

Необходимое программное обеспечение для использования сервиса видеоконференции на автоматизированном рабочем месте экзаменатора – собеседника в образовательной организации и индивидуального места участника итогового собеседования

Компонент	Конфигурация	
	Браузер	Версия
Инструмент для связи	Google Chrome	87 и выше
	Яндекс. Браузер	20 и выше
	Mozilla Firefox	84 и выше

**Минимальные требования
к техническому оснащению индивидуального места участника**

Компонент	Конфигурация
Персональный компьютер/ноутбук/ моноблок со стабильным стационарным и резервным каналами связи с выходом в Интернет	Устройство должно поддерживать приложения видеоконференцсвязи. Прочее оборудование: вебкамера внешняя или встроенная, микрофон внешний или встроенный, звуковоспроизводящее устройство, источник бесперебойного питания для персонального компьютера или обеспечение 100% заряда батареи питания ноутбука/смартфона/планшета и наличие работоспособного зарядного устройства резервное оборудование

Приложение 5
к Порядку проведения и проверки
итогового собеседования
по русскому языку
в Ленинградской области

Форма заявления на аккредитацию в качестве общественного наблюдателя

З А Я В Л Е Н И Е

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Пол (м/ж)	
Дата рождения	
Адрес регистрации	
Адрес фактического проживания	
Контактный телефон	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	серия номер дата выдачи кем выдан
Населенный пункт	
Даты присутствия	
Дата подачи заявления	

_____ ПОДПИСЬ

Форма удостоверения общественного наблюдателя

УДОСТОВЕРЕНИЕ* № _____

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность**	серия номер дата выдачи
	кем выдан

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

_____/_____/_____
должность лица, подпись ФИО
подписавшего удостоверение

М.П.

*Удостоверение общественного наблюдателя действительно до 1 июля календарного года, в котором соответствующее удостоверение было получено.

**При себе также необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.