



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

ПРИКАЗ

«19» 12 2022

№ 1418-17

Об утверждении Порядка организации и проведения итогового собеседования по русскому языку для участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в городе Севастополе в 2023 году

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 22.11.2022 № 04-435, с целью организации и проведения итогового собеседования по русскому языку для участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в городе Севастополе в 2023 году **приказываю:**

1. Утвердить Порядок организации и проведения итогового собеседования по русскому языку для участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в городе Севастополе в 2023 году согласно приложению к настоящему приказу.

2. Государственному бюджетному учреждению города Севастополя «Региональный центр информатизации и оценки качества образования» (Маркова Т.А.) опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Департамента образования и науки города Севастополя.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента образования и науки города Севастополя Демидову Ирину Сергеевну.

Исполняющий обязанности
директора Департамента

М.Ю. Кривонос

Приложение
к приказу Департамента образования
и науки города Севастополя
от 19.12.2022 № 1418-17

УТВЕРЖДЁН
приказом Департамента образования и
науки города Севастополя
от 19.12.2022 № 1418-17

ПОРЯДОК

**организации и проведения итогового собеседования по русскому языку
для участников государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего образования
в городе Севастополе в 2023 году**

1. Общие положения

Порядок организации и проведения итогового собеседования по русскому языку для участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в городе Севастополе в 2023 году (далее – итоговое собеседование) определяет 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, формы проведения итогового собеседования.

2. Категории участников итогового собеседования

Итоговое собеседование как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в городе Севастополе в 2023 году (далее – ГИА-9) проводится для обучающихся 9-х 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-9 в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования (далее – экстерны);

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

- обучающихся, экстернов – детей-инвалидов и инвалидов;

- обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях (далее – ОО), в том числе медицинских, санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении (далее вместе – участники).

3. Порядок подачи заявления на участие в итоговом собеседовании

Для участия в итоговом собеседовании участники подают заявление (п. 28 настоящего Порядка) и согласие на обработку персональных данных (п. 29 настоящего Порядка) в ОО, 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, не позднее чем за две недели до начала проведения итогового собеседования.

Участники итогового собеседования с ОВЗ при подаче заявления на участие в итоговом собеседовании предъявляют копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а обучающиеся (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 МСЭ), а также копию заключения ПМПК при необходимости создания особых условий участия в итоговом собеседовании.

Итоговое собеседование проводится в ОО.

4. Организация проведения итогового собеседования

4.1. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) осуществляет следующие функции в рамках проведения итогового собеседования:

- осуществляет методическое обеспечение проведения итогового собеседования;
- обеспечивает комплектами тем, текстов и заданий итогового собеседования (далее – КИМ);
- разрабатывает критерии оценивания итогового собеседования;
- предоставляет информацию по переводу суммы первичных баллов, полученных участниками за итоговое собеседование в систему оценивания «зачет»/ «незачет»;
- определяет дополнительный срок проведения итогового собеседования в случае невозможности проведения в назначенные сроки по объективным причинам.

4.2. Порядок проведения итогового собеседования утверждается приказом Департамента образования города Севастополя (далее – Департамент).

4.3. Аудиозапись ответов участников ведётся по потоковому принципу (общая аудиозапись для всех участников в аудитории).

При необходимости по решению ОО дополнительно может вестись индивидуальная аудиозапись для каждого участника итогового собеседования.

4.4. Для осуществления аудиозаписи используется оборудование ОО.

4.5. Департамент определяет минимальное количество баллов, полученных участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами за итоговое собеседование для выставления оценки «зачет» в соответствии с пунктом 31 настоящего Порядка.

4.6. Порядок и сроки передачи бланков итогового собеседования, аудиофайлов с записями ответов участников, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02) (по запросу) в региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ), развёрнутом на базе Государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Региональный центр информатизации и оценки качества образования» (далее – РЦИОКО), определяет РЦОИ.

4.7. Информирование о сроках, местах и порядке ознакомления участников итогового собеседования и (или) их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования осуществляет Департамент путем размещения информации на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.8. Официальная дата ознакомления с результатами – не позднее 12-го календарного дня после проведения итогового собеседования (за исключением второго дополнительного этапа итогового собеседования).

4.9. Порядок подачи заявления на проверку аудиозаписи устного ответа участника и организации повторной проверки результатов итогового собеседования комиссией, сформированной Департаментом, определён п. 13 настоящего Порядка.

4.10. Материалы итогового собеседования (за исключением переданных в РЦОИ), хранятся в ОО до 1 марта года после года проведения ГИА-9, затем уничтожаются.

Материалы итогового собеседования, переданные в РЦОИ, после обработки хранятся в РЦОИ до 1 марта года после года проведения ГИА-9, затем уничтожаются.

4.11. В случаях угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, невозможности проведения итогового собеседования в установленные сроки по объективным причинам Департамент направляет письмо в Рособрнадзор с просьбой рассмотреть возможность установления дополнительного срока итогового собеседования.

4.12. Департамент обеспечивает:

- информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования согласно п. 4.7. настоящего Порядка;

- проведение итогового собеседования в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

- проведение расследования при выявлении нарушений требований организации и проведения итогового собеседования и настоящего Порядка

с привлечением лиц, уполномоченных на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере образования;

- организацию проведения итогового собеседования для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в ОО, в том числе медицинских, 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, в том числе определяет места их хранения, лиц, имеющих к ним доступ, принимает меры по защите КИМ от разглашения содержащейся в них информации;

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

- организацию ведения региональной информационной системы обеспечения проведения ГИА-9 (далее – региональная информационная система) и внесение в неё сведений;

- создание комиссии по проверке итогового собеседования в случаях получения повторного неудовлетворительного результата («незачёт»);

- аккредитацию общественных наблюдателей.

4.14. ОО в целях проведения итогового собеседования:

- обеспечивает отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в ОО, в соответствии с установленными требованиями;

- под подпись информируют лиц, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования;

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

- обеспечивают работу на официальном сайте ФИПИ, ПО «Планирование ГИА-9», тиражирование в необходимом количестве документации, бланков, списков, выполнение других функций и процедур согласно п. 16, п. 17, п. 18, п. 19, п. 20, п. 21 настоящего Порядка.

4.15. Технологическое обеспечение проведения итогового собеседования, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации региональной информационной системы и взаимодействие с федеральной информационной системой, осуществляет РЦОИ.

4.16. Аккредитацию СМИ осуществляет РЦИОКО.

5. Сроки и продолжительность проведения итогового собеседования

5.1. Итоговое собеседование проводится во вторую среду февраля (08.02.2023).

5.2. Продолжительность итогового собеседования для каждого участника составляет в среднем 15-16 минут.

5.3. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность итогового собеседования увеличивается на 30 минут и составляет в среднем 45 минут. Участники итогового собеседования с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды самостоятельно по своему усмотрению распределяют время, отведенное на проведение итогового собеседования. Вышеназванные участники итогового собеседования могут использовать время как на подготовку к ответам, так и на ответы на задания.

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

5.4. В случае «незачета» участники пересдают итоговое собеседование в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки – 15.03.2023 и 15.05.2023 (вторая рабочая среда марта и первый рабочий понедельник мая).

5.5. Участники итогового собеседования, отсутствовавшие по уважительным причинам на основном этапе, участвуют в итоговом собеседовании в дополнительные сроки.

6. Подготовка к проведению итогового собеседования в ОО

6.1. Итоговое собеседование может проводиться в ходе учебного процесса в ОО. Участники итогового собеседования могут принимать участие в итоговом собеседовании без отрыва от образовательного процесса (находиться на уроке во время ожидания очереди и возвращаться на урок после проведения итогового собеседования). При этом итоговое собеседование может проводиться и вне учебного процесса в ОО.

6.2. Для проведения итогового собеседования в ОО выделяются:

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

- кабинеты, в которых участники ожидают очереди для участия и заполняют (по решению ОО) бланки итогового собеседования (далее – аудитории подготовки) (в учебных кабинетах параллельно может вестись урок для участников, ожидающих своей очереди, а также для участников, прошедших итоговое собеседование);

- помещение для ответственного организатора ОО для получения контрольно-измерительных материалов, тиражирования материалов для проведения итогового собеседования и др. (далее – штаб).

По решению ОО могут быть выделены аудитории для участников, прошедших итоговое собеседование, в которых они могут ожидать начала следующего урока.

6.3. Аудитории проведения должны быть изолированы от остальных кабинетов ОО, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения итогового собеседования. В аудитории проведения должно быть оборудовано рабочее место (компьютер, микрофон/диктофон) для осуществления аудиозаписи ответов участников.

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

6.5. Не позднее чем за две недели до итогового собеседования руководитель ОО обеспечивает создание комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования.

В состав комиссии по проведению итогового собеседования входят:

- ответственный организатор ОО, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования (п. 17 настоящего Порядка);

- организаторы проведения итогового собеседования (количество определяет ОО, исходя из количества участников, количества аудиторий проведения), обеспечивающие передвижение участников и соблюдение порядка иными обучающимися ОО, не принимающими участия в итоговом собеседовании (в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в ОО) (п. 20 настоящего Порядка);

- организаторы в аудитории подготовки (при наличии таких аудиторий), в которых участники под руководством организаторов могут заполнить регистрационные поля бланка итогового собеседования (п. 21 настоящего Порядка);

- собеседники (не менее одного на аудиторию), которые проводят собеседование с участниками, инструктаж по выполнению заданий, а также обеспечивают проверку документов, удостоверяющих личность участников, контролирует внесение участником регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования (если это не было выполнено в аудитории подготовки), фиксируют время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника (собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы)) (п. 18 настоящего Порядка);

- технический специалист (не менее одного на ОО), обеспечивающий получение КИМ из РЦОИ, а также обеспечивающий подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования, тиражирование материалов для проведения итогового собеседования (п. 16 настоящего Порядка).

В случае если в ОО выделены аудитории для участников, прошедших итоговое собеседование, в которых они ожидают начала следующего урока,

то в такие аудитории также назначаются организаторы для соблюдения порядка обучающимися, прошедшими итоговое собеседование.

В состав комиссии по проверке итогового собеседования входят эксперты по проверке итогового собеседования (далее – эксперты), являющиеся учителями, имеющими высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы» (п. 19 настоящего Порядка).

Количественный состав комиссии по проверке итогового собеседования определяет ОО в зависимости от схемы оценивания ответов, количества участников, количества аудиторий проведения и количества экспертов. В случае небольшого количества участников и учителей, участвующих в проверке итогового собеседования, допускается сформировать единую комиссию по проведению и проверке итогового собеседования в ОО.

6.6. Формирование и тиражирование материалов для проведения итогового собеседования осуществляется ОО с помощью программного обеспечения (далее – ПО) «Планирование ГИА-9» не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования.

С помощью ПО «Планирование ГИА-9» распечатываются следующие материалы:

- списки участников для регистрации участников, распределения их по аудиториям (форма ИС-01);
- ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02) по количеству аудиторий;
- формы черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников экспертами (далее – черновик для эксперта) (форма ИС-04);
- бланки итогового собеседования.

6.7. Ответственный организатор ОО распределяет участников по аудиториям проведения, заполняет в списке участников (форма ИС-01) поле «Аудитория».

7. Порядок сбора исходных сведений и подготовки к итоговому собеседованию

Следующие сведения по итоговому собеседованию вносятся в ПО «Планирование ГИА-9» на уровне ОО и передаются в РЦОИ: об участниках, о назначении участников на даты проведения итогового собеседования.

Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования ОО получает с официального сайта Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ) и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов (или тиражирует критерии в соответствии с п. 23 настоящего Порядка).

8. Проведение итогового собеседования

8.1. В день проведения итогового собеседования не ранее 07:30 технический специалист ОО получает от РЦОИ и тиражирует материалы

для проведения итогового собеседования, передает их ответственному организатору ОО.

8.2. Ответственный организатор ОО выдает собеседнику:

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

- материалы для проведения итогового собеседования;

- бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников (в случае использования аудиторий подготовки при проведении итогового собеседования бланки итогового собеседования передаются организаторам в аудитории подготовки для последующей выдачи и заполнения участниками).

8.3. Ответственный организатор ОО выдает эксперту:

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

- комплект материалов для проведения итогового собеседования;

- возвратно-доставочный пакет (далее – ВДП) для упаковки бланков;

- ВДП для упаковки форм черновика для экспертов (форма ИС-04).

8.4. До начала итогового собеседования собеседник и эксперт знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения итогового собеседования.

8.5. Ответственный организатор ОО выдает организаторам проведения итогового собеседования список участников (форма ИС-01).

8.6. В аудитории проведения во время проведения итогового собеседования присутствуют:

- собеседник;

- не более одного участника итогового собеседования;

- эксперт по проверке ответов участников (в случае использования соответствующей схемы оценивания);

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

По решению ОО допускается присутствие в аудитории проведения технического специалиста для осуществления записи ответов участников.

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

- аккредитованные общественные наблюдатели;

- аккредитованные представители СМИ;

- должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором и (или) уполномоченные сотрудники отдела контрольно-надзорной деятельности и государственных услуг в сфере образования, Управления государственной политики в сфере оценки качества образования Департамента;

- должностные лица РЦИОКО.

8.7. Итоговое собеседование начинается в 09:00. Участники ожидают своей очереди в учебном кабинете ОО (на уроке) или в аудитории подготовки.

8.8. Организатор проведения итогового собеседования в произвольном порядке приглашает участника и сопровождает его в аудиторию проведения согласно списку распределения по аудиториям, полученному от ответственного организатора (форма ИС-01), а после окончания итогового собеседования для данного участника – в учебный кабинет (параллельно может вестись урок).

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

8.10. Ответственный организатор ОО на основании информации, полученной от организаторов, в списках участников (форма ИС-01), в случае неявки участника, в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории указывает букву «Н». Допускается проставление отметки о неявке участника организатором проведения итогового собеседования по поручению ответственного организатора ОО.

8.11. Технический специалист в каждой аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования включает одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования (один общий поток). При необходимости параллельно может осуществляться запись ответов каждого участника отдельно (по решению ОО).

8.12. Собеседник проверяет документ, удостоверяющий личность участника, выдает участнику бланк итогового собеседования и контролирует внесение участником регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования (если данные действия не были выполнены заранее в аудитории подготовки), передает бланк итогового собеседования эксперту, вносит данные участника в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02).

8.13. Собеседник следит за соблюдением временного регламента (п. 22 настоящего Порядка).

8.14. После заполнения участником регистрационных полей бланка итогового собеседования собеседник выдает КИМ для участника, фиксирует время начала итогового собеседования с участником в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02) и проводит итоговое собеседование. Участник перед началом ответа по просьбе собеседника проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта и код работы.

8.15. Перед ответом на каждое задание участник произносит его номер.

8.16. В случае если выбрана первая схема оценивания ответов участников, то эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу общения его с собеседником во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени, сначала заполняет форму черновика для экспертов (форма ИС-04), а затем переносит результаты оценивания в бланк итогового собеседования каждого участника.

8.17. В случае если выбрана вторая схема оценивания ответов участников, то после окончания итогового собеседования аудиозаписи в аудиториях сохраняются техническим специалистом на флеш-носители и передаются ответственному организатору ОО для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами для прослушивания и оценивания.

При выборе второй схемы оценивания ответов необходимо вести отдельные аудиозаписи для каждого участника.

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

Участники итогового собеседования могут прослушать часть аудиозаписи по своему усмотрению.

В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования ответственный организатор ОО составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам», а собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

Такому участнику предоставляется возможность повторно пройти итоговое собеседование в дополнительные сроки проведения итогового собеседования или в день проведения итогового собеседования с использованием другого варианта КИМ итогового собеседования (с которым участник не работал ранее) в случае согласия участника итогового собеседования и наличия технической возможности для повторного прохождения процедуры в день проведения итогового собеседования (участник может быть приглашен в другую аудиторию проведения).

Эксперты оценивают ответы участников по ходу прослушивания их аудиозаписей и заполняют бланк итогового собеседования каждого участника.

8.18. В случае если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения. Ответственный организатор ОО составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам» (п. 30 настоящего Порядка), а собеседник вносит соответствующую отметку в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02).

8.19. После окончания итогового собеседования в аудитории эксперт пересчитывает бланки итогового собеседования, черновики экспертов (форма ИС-04), упаковывает их в отдельные ВДП и вместе с комплектом материалов для итогового собеседования передает собеседнику.

8.20. Собеседник передает ответственному организатору ОО в штабе:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- запечатанные бланки итогового собеседования;
- запечатанные черновики для экспертов (форма ИС-04);
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02).

8.21. По завершении участниками сдачи итогового собеседования технический специалист выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет ее в каждой аудитории проведения и копирует на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории, код ОО.

8.22. Ответственный организатор ОО направляет в РЦОИ:

- запечатанные в ВДП бланки итогового собеседования;
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02).

8.23. По запросу в РЦОИ передаются аудиофайлы с записями ответов участников, списки участников (форма ИС-01).

8.24. В случае неблагоприятной обстановки, в том числе эпидемиологической, по решению Департамента допускается проведение итогового собеседования в дистанционной форме.

Порядок проведения итогового собеседования в дистанционной форме определяется отдельным нормативным правовым актом Департамента.

При этом порядком проведения итогового собеседования в дистанционной форме:

- определяются категории участников итогового собеседования, участвующих в проведении итогового собеседования в дистанционной форме;
- определяется программное обеспечение, посредством которого проводится итоговое собеседование в дистанционной форме, обеспечивающее обязательное ведение аудио- и видеозаписи процедуры проведения итогового собеседования;
- устанавливаются требования, предъявляемые к техническим средствам для организации и проведения итогового собеседования;
- определяются лица, привлекаемые к проведению итогового собеседования, а также участники итогового собеседования, участвующие в итоговом собеседовании в дистанционной форме;
- предусматриваются инструкции для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования, а также участников итогового собеседования, участвующих в итоговом собеседовании в дистанционной форме;
- определяется порядок проверки итогового собеседования, проведенного в дистанционной форме и др.

Порядок проведения итогового собеседования в дистанционной форме должен соответствовать требованиям, предъявляемым к объективности проведения и проверки итогового собеседования, защите КИМ итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации.

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

9.1. Участники с ОВЗ при подаче заявления предъявляют копию заключения ПМПК, а участники – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную копию справки МСЭ, а также копию заключения ПМПК в случае необходимости создания особых условий участия в итоговом собеседовании.

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

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

9.4. Для участников с ОВЗ (при предъявлении копии заключения ПМПК), участников – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки МСЭ) Департамент обеспечивает создание следующих условий проведения итогового собеседования:

- беспрепятственный доступ участников в аудитории подготовки и проведения, кабинеты для участников, прошедших итоговое собеседование, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений);

- увеличение продолжительности итогового собеседования на 30 минут;

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

9.5. Для участников с ОВЗ (при предъявлении копии заключения ПМПК), участников – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки МСЭ и копии заключения ПМПК) Департамент обеспечивает создание следующих специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития:

- присутствие ассистентов, оказывающих указанным выше категориям участников 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: оборудование аудитории проведения звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования.

Для глухих и слабослышащих участников: привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика.

Для слепых участников: оформление КИМ рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера.

Для слабовидящих участников:

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

- обеспечение аудитории проведения увеличительными устройствами;

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

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

Для участников с нарушениями опорно-двигательного аппарата: при необходимости использование компьютера со специализированным программным обеспечением (любой текстовый редактор) для ответов в письменной форме.

9.6. В п. 31 настоящего Порядка определены категории участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, особенности психофизического развития которых не позволяют выполнить им все задания итогового собеседования, а экспертам провести оценивание в соответствии с критериями оценивания итогового собеседования.

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

Минимальное количество баллов для указанной выше категории участников за выполнение заданий итогового собеседования, необходимое для получения результата «зачет», указано в п. 31 настоящего Порядка.

Основанием для выполнения отдельных заданий, предусмотренных КИМ, и оценивания по критериям, по которым данный участник может быть оценен, являются соответствующее заключение ПМПК.

Перечень нозологических категорий, для которых предусмотрено выполнение отдельных заданий КИМ, а также уменьшено минимальное

количество баллов, необходимое для получения «зачета», различные формы выполнения заданий, критерии оценивания заданий итогового собеседования, по которым отдельные участники могут быть оценены, минимальные возможные баллы и максимальные возможные баллы за итоговое собеседование представлены в п. 31 настоящего Порядка.

Для корректной обработки бланков итогового собеседования участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов такие участники в обязательном порядке должны вписать в поле «Резерв» бланка регистрации число «22» (начиная с крайнего левого квадрата).

9.7. Участники, особенности психофизического развития которых не позволяют им выполнить задания итогового собеседования в устной форме, могут выполнять задания в письменной форме при наличии соответствующего заключения ПМПК. При проведении итогового собеседования в письменной форме допускается использование черновиков. Письменная форма работы оформляется на черновиках.

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

Согласно п. 3 ч. 55 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» лица с ОВЗ принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения ПМПК, которое носит для родителей (законных представителей) детей рекомендательный характер в соответствии с п. 23 Положения о психолого-медико-педагогической комиссии, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 (далее – Положение о ПМПК).

Категория «обучающийся с ОВЗ» определяется с точки зрения необходимости создания специальных условий получения образования, исходя из решения коллегиального органа – ПМПК. Один и тот же обучающийся может быть и инвалидом, и лицом с ОВЗ.

Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ОВЗ понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечения доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ОВЗ.

10. Порядок проверки и оценивания итогового собеседования

10.1. 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:

- требования к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования по русскому языку, установленные федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

- рекомендации по организации и проведению итогового собеседования (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 22.11.2022 № 04-435).

Владение необходимыми предметными компетенциями: иметь высшее образование 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;
- умение применять установленные критерии оценивания;
- умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;
- умение оформлять результаты проверки, соблюдая требования;
- умение обобщать результаты.

10.2. Оценивание работ участников может быть проведено по двум схемам (выбор схемы оценивания определяется на уровне ОО: может быть выбрана как одна схема, так и две схемы одновременно).

Первая схема: проверка ответов каждого участника осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа в соответствии с критериями по системе «зачет»/«незачет». При этом повторно прослушиваются и оцениваются записи ответов отдельных участников (при необходимости).

В случае если выбрана первая схема оценивания ответов участников, эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу его общения с собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени заполняет бланк итогового собеседования на каждого участника. Эксперт при необходимости имеет право пользоваться черновиком для эксперта (форма ИС-04).

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

В целях исключения ситуаций, при которых в дальнейшем невозможно будет оценить устный ответ участника на основе аудиозаписи, после завершения итогового собеседования участник по своему желанию прослушивает аудиозапись своего ответа для того, чтобы убедиться, что аудиозапись произведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника и собеседника отчетливо слышны. Воспроизведение аудиозаписи может быть осуществлено собеседником или техническим специалистом.

В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника ответственный организатор ОО составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам», а собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

Такому участнику предоставляется возможность повторно сдать итоговое собеседование в другой аудитории с другим КИМ (с которым участник не работал ранее) или в дополнительные сроки проведения итогового собеседования.

При ведении потоковой аудиозаписи нет необходимости в прослушивании ответов каждым участником: технический специалист проверяет работоспособность звукозаписывающего оборудования до начала итогового собеседования в каждой аудитории, а при необходимости и в перерывах между прохождением итогового собеседования разными участниками.

«Зачет» выставляется участникам, набравшим минимальное количество баллов, определенное критериями оценивания выполнения заданий КИМ, представленными в п. 23 настоящего Порядка (или полученными с сайта ФИПИ).

На категории участников с ОВЗ, детей инвалидов и инвалидов данное положение не распространяется (п. 31 настоящего Порядка).

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

10.4. Проверка и оценивание итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования должны завершиться не позднее чем через 5 календарных дней с даты проведения итогового собеседования.

11. Обработка результатов итогового собеседования

После завершения процедуры оценивания в РЦОИ на обработку передаются:

- бланки итогового собеседования;
- аудиофайлы с записями ответов участников (по запросу РЦОИ);
- ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02).

12. Повторный допуск к участию в итоговом собеседовании

Повторно допускаются к итоговому собеседованию в дополнительные сроки в текущем учебном году 15.03.2023 и 15.05.2023 (во вторую рабочую среду марта и первый рабочий понедельник мая) следующие участники:

- получившие неудовлетворительный результат («незачет»);
- не явившиеся на итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;
- не завершившие итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

13. Проведение повторной проверки итогового собеседования

В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания ответов участникам при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку аудиозаписи устного ответа участника комиссией по проверке итогового собеседования, сформированной Департаментом.

Такое заявление подаётся в Департамент через ОО, где участник был зарегистрирован на участие в итоговом собеседовании.

Организационно-технологическое сопровождение такой проверки ответов участников возлагается на РЦОИ.

14. Срок действия результатов итогового собеседования

Результат итогового собеседования как допуска к ГИА-9 действует бессрочно.

В ПО «Планирование ГИА-9» предусмотрен признак «Есть действующий зачет», который устанавливается для участников, имеющих действующий зачет по итоговому собеседованию, полученный в другом субъекте Российской Федерации или полученный в предыдущие годы.

Для подтверждения факта наличия у участника ГИА-9 действующего зачёта за итоговое собеседование, полученного в другом регионе Российской Федерации, РЦОИ запрашивает соответствующие сведения у РЦОИ указанного региона.

15. Инструкция для специалиста РЦОИ

Специалист РЦОИ посредством ПО «Планирование ГИА-9» обеспечивает развертывание региональной информационной системы, передает ПО «Планирование ГИА-9» в ОО и производит сбор сведений об ОО и участниках.

По завершении итогового собеседования специалист РЦОИ консолидирует бланки итогового собеседования с результатами оценивания из ОО и обрабатывает их.

16. Инструкция для технического специалиста ОО

При подготовке к проведению итогового собеседования:

- осуществить сбор сведений об участниках (ФИО, необходимость создания особых условий для участников с ОВЗ, участников – детей-инвалидов и инвалидов) и передать сведения в РЦОИ (по запросу РЦОИ);

- подготовить в штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет», принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования, бумагу.

Не позднее чем за день:

- подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения, оборудованных средствами для записи ответов участников, либо необходимое количество диктофонов;

- проверить готовность оборудования для записи ответов участников: произвести тестовую аудиозапись (аудиозапись ответов не должна содержать посторонние шумы и помехи, голоса участника и собеседника должны быть отчетливо слышны, аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.));

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

- получить с участников (форма ИС-01), ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02), формы черновика для эксперта (форма ИС-04);

- передать распечатанные материалы ответственному организатору ОО.

В день проведения итогового собеседования:

- обеспечить получение материалов из РЦОИ и передать их ответственному организатору ОО;

- перед началом итогового собеседования включить общую потоковую запись ответов участников в каждой аудитории проведения;

- обеспечить ведение потоковой аудиозаписи бесед участников с собеседником.

Технический специалист ОО может присутствовать в аудитории проведения и оказывать содействие в осуществлении аудиозаписи ответов.

При ведении потоковой аудиозаписи технический специалист периодически проверяет работоспособность оборудования (в том числе и звукозаписывающего) в перерывах между прохождением итогового собеседования разными участниками.

По завершении проведения итогового собеседования:

- завершить ведение потоковой аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи в каждой аудитории проведения, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО (наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения, код ОО);

- в случае проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования – сохранить аудиозаписи на флеш-носители и передать ответственному организатору ОО для дальнейшего распределения файлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания (при выборе второго схемы проверки необходимо вести отдельные аудиозаписи для каждого участника).

В случае ведения отдельных аудиозаписей для каждого участника выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) возлагается на собеседника или технического специалиста (по усмотрению ОО, если кадровый потенциал ОО позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов).

17. Инструкция для ответственного организатора ОО

При подготовке к проведению итогового собеседования:

- осуществить сбор сведений об участниках (ФИО, необходимость создания особых условий для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;
- провести контроль создания условий для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

- определить необходимое количество аудиторий проведения;
- проконтролировать наличие в аудиториях проведения и штабе необходимых технических средств и ПО, наличие в штабе доступа к сети «Интернет», достаточного количества бумаги;
- обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания;
- получить от технического специалиста (и/или организовать тиражирование): бланки итогового собеседования, списки участников (форма ИС-01), ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02), формы черновика для эксперта (форма ИС-04);
- откорректировать список участников (форма ИС-01) (при необходимости);
- заполнить в списках участников (форма ИС-01) поле «Аудитория».

В день проведения итогового собеседования:

- а) получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования и формы для проведения итогового собеседования;
- б) выдать собеседнику для участников итогового собеседования:
 - КИМ итогового собеседования;
 - черновики (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, проходящих итоговое собеседование в письменной форме);
- в) выдать собеседнику для собеседника:
 - КИМ итогового собеседования;
 - карточки собеседника по каждой теме беседы – по 2 экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования;
 - инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;
 - ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02), где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника;
 - материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;
- г) выдать эксперту:
 - формы черновика для эксперта (форма ИС-04);

- КИМ итогового собеседования;
- черновики для эксперта (при необходимости);
- ВДП для упаковки бланков итогового собеседования;
- ВДП для упаковки форм черновика для эксперта (форма ИС-04);

д) выдать организатору(ам) проведения итогового собеседования список(ки) участников (форма ИС-01).

Во время проведения итогового собеседования:

- координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования;
- 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» (п. 30 настоящего Порядка).

По завершении итогового собеседования:

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

б) принять в штабе от собеседников:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- запечатанные бланки итогового собеседования;
- запечатанные формы ИС-04;

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

в) принять от технического специалиста флеш-носители с аудиозаписями ответов участников из каждой аудитории;

г) организовать проверку ответов участников экспертами в случае выбора второй схемы оценивания ответов участников после проведения итогового собеседования;

д) обеспечить передачу в РЦОИ на бумажных носителях:

- запечатанных в ВДП бланков итогового собеседования;
- ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории

(форма ИС-02);

- на флеш-носителях аудио-файлов с записями ответов участников (после копирования файлов флеш-носители возвращаются в ОО) – по запросу РЦОИ;

- запечатанных в ВДП черновиков для экспертов (форма ИС-04) – по запросу РЦОИ.

18. Инструкция для собеседника

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

- демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания;

- порядком проведения и проверки итогового собеседования;
- иными руководящими документами по организации итогового собеседования.

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

- а) для участника итогового собеседования:
 - КИМ итогового собеседования;
 - текст для чтения для каждого участника;
 - карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по два экземпляра каждого материала;
 - черновики (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).
 - бланки итогового собеседования;
- б) для собеседника:
 - КИМ итогового собеседования;
 - карточки собеседника по каждой теме беседы;
 - инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;
 - ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования.

Вместе с экспертом собеседник должен ознакомиться с КИМ, полученными в день проведения итогового собеседования).

Собеседник в аудитории проведения итогового собеседования проверяет документ, удостоверяющий личность, вносит данные участника, а также отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02).

Собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

Собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника:

- проводит инструктаж участника по выполнению заданий КИМ;
- выдает участнику бланк итогового собеседования;
- контролирует внесение участником регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования (в случае если регистрационные поля бланка итогового собеседования не были заполнены заранее в аудитории подготовки);
- передает бланк эксперту, после чего фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника в форме ИС-02;
- выдает КИМ;
- выдает черновики (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);
- следит за тем, чтобы участник 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 произносил номер задания перед ответом на каждое из заданий;

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

В случае ведения отдельных аудиозаписей для каждого участника выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/»запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) возлагается на собеседника или технического специалиста (по усмотрению ОО, если кадровый потенциал ОО позволяет включить в комиссию по проведению итогового собеседования несколько технических специалистов).

Выполняет роль собеседника:

- задаёт вопросы (на основе карточки собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника);

- переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

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

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

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

По завершении проведения итогового собеседования:

а) принимает от эксперта:

- запечатанные бланки итогового собеседования;
- запечатанные черновики для экспертов (форма ИС-04) (в случае если оценивание ведется во время ответа участника – схема первая);
- КИМ;

б) передает ответственному организатору ОО в штабе следующие материалы:

- КИМ;
- запечатанные бланки итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника – схема первая);
- запечатанные черновики для экспертов (форма ИС-04) (в случае если оценивание ведется во время ответа участника – схема первая);
- заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);

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

Временной регламент проведения итогового собеседования приведён в п. 22 настоящего Порядка.

19. Инструкция для эксперта

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

- демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания;
- порядком проведения и проверки итогового собеседования;
- иными руководящими документами по организации итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования:

- а) получить от ответственного организатора ОО следующие материалы:
 - формы ИС-04;
 - КИМ;
 - ВДП для упаковки бланков итогового собеседования;
 - ВДП для упаковки форм ИС-04 (в случае если оценивание ведется во время ответа участника – схема первая);
 - листы бумаги для черновиков для эксперта (при необходимости);
- б) ознакомиться с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования (КИМ, бланком итогового собеседования).

Во время проведения итогового собеседования (после проведения итогового собеседования):

- оценивать ответы участников непосредственно в аудитории проведения во время проведения итогового собеседования с участниками или после проведения итогового собеседования, прослушивая аудиозапись;
- заполнять форму ИС-04, переносить результаты оценивания в бланк итогового собеседования каждого участника.

По окончании проведения итогового собеседования эксперт должен пересчитать формы ИС-04, бланки итогового собеседования каждого участника, упаковать их в отдельные ВДП и в запечатанном виде передать собеседнику, также передать КИМ, черновики (при наличии).

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и собеседника.

Если эксперт находится в аудитории проведения, то его рабочее место определяется в той части кабинета, в которой участник зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) процесс оценивания.

20. Инструкция для организатора проведения итогового собеседования

В день проведения итогового собеседования:

- получить от ответственного организатора ОО списки участников, распределенных в аудитории проведения итогового собеседования (форма ИС-01);
- приглашать участников, находящихся в учебном кабинете ОО (параллельно в классе может проводиться урок) или аудитории подготовки,

из полученного списка, сопровождать участников в аудитории проведения согласно полученному списку и по окончании итогового собеседования – в учебный кабинет;

- информировать ответственного организатора об отсутствии участника в ОО;

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

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

- по завершении проведения итогового собеседования передать список участников (форма ИС-01) ответственному организатору ОО.

21. Инструкция для организатора в аудитории подготовки

В день проведения итогового собеседования:

- получить от ответственного организатора ОО списки участников, распределенных в аудитории проведения итогового собеседования (форма ИС-01);

- оказать инструктивную помощь участникам в заполнении регистрационных полей бланка итогового собеседования;

- при необходимости информировать ответственного организатора ОО об отсутствии участника в ОО.

22. Временной регламент проведения итогового собеседования

№	Действия собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования.		1 мин.
Выполнение заданий итогового собеседования			
		<i>Приблизительное время</i>	15-16 мин.
ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			
2	Предложить участнику ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что участник будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2		
3	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2-х мин.
4	Слушать текст. <i>Эмоциональная реакция на чтение участника</i>	Чтение текста вслух	до 2-х мин.
5	Переключить участника на другой вид работы.	Подготовка к пересказу с привлечением доп. информации	до 2-х мин.
6	Забрать у участника исходный текст. Слушать пересказ. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника.</i>	Пересказ текста с привлечением дополнительной информации	до 3-х мин.
7	Забрать у участника 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 при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку.		
МОНОЛОГ			
8	Предложить участнику ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более трех минут		
		Подготовка к ответу	1 мин.

№	Действия собеседника	Действия обучающихся	Время
9	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на ответ</i>	Ответ по теме выбранного варианта	до 3-х мин.
ДИАЛОГ			
10	Задать вопросы для диалога. Собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ	Вступает в диалог	до 3-х мин.
11	Эмоционально поддержать участника		

23. Критерии оценивания ответов участников

Задание 1. Чтение текста вслух

Таблица 1

Критерии оценивания чтения вслух		Баллы
ИЧ	Интонация	
	Интонация соответствует пунктуационному оформлению текста	1
	Интонация не соответствует пунктуационному оформлению текста	0
ТЧ	Темп чтения	
	Темп чтения соответствует коммуникативной задаче	1
	Темп чтения не соответствует коммуникативной задаче	0
Максимальное количество баллов		2

Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания

Таблица 2

Критерии оценивания подробного (*) пересказа текста с включением приведённого высказывания		Баллы
П1	Сохранение при пересказе микротем текста	
	Все основные микротемы исходного текста сохранены	2
	Упущена или добавлена одна микротема	1
	Упущены или добавлены две и более микротем	0
П2	Соблюдение фактологической точности при пересказе	
	Фактических ошибок, связанных с пониманием текста, нет	1
	Допущены фактические ошибки (одна или более)	0
П3	Работа с высказыванием	
	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа уместно, логично	1
	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа неуместно и/или нелогично, или приведённое высказывание не включено в текст во время пересказа	0
П4	Способы цитирования	
	Ошибок нет	1
	Допущены ошибки при цитировании (одна или более)	0
Максимальное количество баллов		5

(*) Если участник пересказал текст не подробно, а СЖАТО, то общее количество баллов, которое получил участник по критериям П1-П4, уменьшается на 1 балл.

Таблица 3

Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 1 и 2 (Р1) (*)		Баллы
Г	Соблюдение грамматических норм	
	Грамматических ошибок нет	1
	Допущены грамматические ошибки (одна или более)	0
О	Соблюдение орфоэпических норм	
	Орфоэпических ошибок нет, или допущена одна орфоэпическая ошибка (исключая слово в тексте с поставленным ударением)	1
	Допущены две или более орфоэпических ошибок	0
Р	Соблюдение речевых норм	
	Речевых ошибок нет, или допущено не более трёх речевых ошибок	1
	Допущены речевые ошибки (четыре или более)	0
Иск.	Искажения слов	
	Искажений слов нет	1
	Допущены искажения слов (одно или более)	0
Максимальное количество баллов		4

* Если участник не приступал к выполнению задания 2, то по критериям оценивания правильности речи за выполнение заданий 1 и 2 (Р1) ставится не более двух баллов.

Максимальное количество баллов за работу с текстом (задания 1 и 2) – 11.

Задание 3. Монологическое высказывание

Таблица 4

	Критерии оценивания монологического высказывания (М)	Баллы
М1	Выполнение коммуникативной задачи	
	Участник справился с коммуникативной задачей. Приведено не менее 10 фраз по теме высказывания. Фактические ошибки отсутствуют	1
	Участник предпринял попытку справиться с коммуникативной задачей, но допустил фактические ошибки, и/или привёл менее 10 фраз по теме высказывания	0
М2	Учёт условий речевой ситуации	
	Учтены условия речевой ситуации	1
	Условия речевой ситуации не учтены	0
М3	Речевое оформление монологического высказывания (МР)	
	Высказывание характеризуется смысловой цельностью, речевой связностью и последовательностью изложения: логические ошибки отсутствуют, последовательность изложения не нарушена	1
	Высказывание нелогично, изложение непоследовательно. Присутствуют логические ошибки (одна или более)	0
	Максимальное количество баллов	3

Речевое оформление оценивается в целом по заданиям 3 и 4.

Задание 4. Диалог

Таблица 5

№	Критерии оценивания диалога (Д)	Баллы
Д1	Выполнение коммуникативной задачи	
	Участник справился с коммуникативной задачей. Даны ответы на все вопросы в диалоге	1
	Ответы на вопросы не даны или даны односложные ответы	0
Д2	Учёт условий речевой ситуации	
	Учтены условия речевой ситуации	1
	Условия речевой ситуации не учтены	0
	Максимальное количество баллов	2

Таблица 6

	Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 3 и 4 (Р2) (*)	Баллы
Г	Соблюдение грамматических норм	
	Грамматических ошибок нет	1
	Допущены грамматические ошибки (одна или более)	0
О	Соблюдение орфоэпических норм	
	Орфоэпических ошибок нет, или допущено не более двух орфоэпических ошибок	1
	Допущены орфоэпические ошибки (три или более)	0
Р	Соблюдение речевых норм	
	Речевых ошибок нет, или допущено не более трёх речевых ошибок	1
	Допущены речевые ошибки (четыре или более)	0
РО	Речевое оформление	
	Речь в целом отличается богатством и точностью словаря, используются разнообразные синтаксические конструкции. По этому критерию участник получает 1 балл только в случае, если 1 балл получен по критерию «Соблюдение речевых норм»	1
	Речь отличается бедностью и/или неточностью словаря, и/или используются однотипные синтаксические конструкции	0
	Максимальное количество баллов	4

(*) Если участник не приступал к выполнению задания 3, то по критериям оценивания правильности речи за выполнение заданий 3 и 4 (Р2) ставится не более двух баллов.

Максимальное количество баллов за монолог и диалог – 9.

Общее количество баллов за выполнение всей работы – 20.

Участник получает зачёт в случае, если за выполнение всей работы он набрал 10 или более баллов.

24. Список участников (форма ИС-01)Субъект РФ: Код МСУ Код ОО Итоговое собеседование по русскому языку Дата

№ п/п	ФИО участника	Класс	Номер аудитории/ отметка о неявке

25. Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02)Субъект РФ: Код МСУ Код ОО Аудитория Предмет Дата

№ п/п	ФИО участника	Серия докумен-та	Номер документа	Класс	Время начала	Время завершения	Не завершил по объективным причинам	Подпись участника

ФИО собеседника
Подпись
Дата

26. Форма черновика для эксперта (форма ИС-04)

Номер аудитории

ФИО эксперта

[illegible]

27. Образец бланка итогового собеседования

БЛАНК ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ		КОПИРОВАНИЕ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ	
	Регион	Место проведения	Дата проведения (ДД-ММ-ГГ)
Код ОО	Класс (номер, буква)	Номер аудитории	Номер варианта
Код вида работы		Код работы	
Название вида работы		Резерв	
Подпись участника строго внутри окошка			
Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами по следующему образцу:			
А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Я О 1 2 3 4 5 6 7 8 9 () А Б С D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z , . - ;			
Сведения об участнике итогового собеседования			
Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Документ	Серия	Номер	
Заполняется экспертом			
Задание 1. Чтение текста вслух			
ИЧ Интонация	☐	(Макс. балл - 1)	Задание 1 ☐ Общее количество баллов за задание
ТЧ Темп чтения	☐	(Макс. балл - 1)	
Задание 2. Пересказ текста с включением приведённого высказывания			
П1 Сохранение при пересказе микротем текста	☐	(Макс. балл - 2)	Задание 2 ☐ Общее количество баллов за задание
П2 Соблюдение фактологической точности при пересказе	☐	(Макс. балл - 1)	
П3 Работа с высказыванием	☐	(Макс. балл - 1)	
П4 Способы цитирования	☐	(Макс. балл - 1)	
Правильность речи (задания 1 и 2) (P1)			
Г Соблюдение грамматических норм	☐	(Макс. балл - 1)	Правильность речи (P1) ☐ Общее количество баллов за задание
О Соблюдение орфоэпических норм	☐	(Макс. балл - 1)	
Р Соблюдение речевых норм	☐	(Макс. балл - 1)	
Иск Искажения слов	☐	(Макс. балл - 1)	
Задание 3. Монологическое высказывание			
М1 Выполнение коммуникативной задачи	☐	(Макс. балл - 1)	Задание 3 ☐ Общее количество баллов за задание
М2 Учёт условий речевой ситуации	☐	(Макс. балл - 1)	
М3 Речевое оформление монологического высказывания (MP)	☐	(Макс. балл - 1)	
Задание 4. Диалог			
Д1 Выполнение коммуникативной задачи	☐	(Макс. балл - 1)	Задание 4 ☐ Общее количество баллов за задание
Д2 Учёт условий речевой ситуации	☐	(Макс. балл - 1)	
Правильность речи (задания 3 и 4) (P2)			
Г Соблюдение грамматических норм	☐	(Макс. балл - 1)	Правильность речи (P2) ☐ Общее количество баллов за задание
О Соблюдение орфоэпических норм	☐	(Макс. балл - 1)	
Р Соблюдение речевых норм	☐	(Макс. балл - 1)	
PO Речевое оформление	☐	(Макс. балл - 1)	
Ф.И.О. эксперта		Подпись эксперта	
☐ Зачет		☐ Незачет	
☐ Не завершил итоговое собеседование по уважительной причине		☐ Общее количество баллов (Макс. балл - 20)	

28. Образец заявления на участие в итоговом собеседовании

Директору _____

Заявление
на участие в итоговом собеседовании по русскому языку

Я,

 фамилия

 имя

 отчество (при наличии)

Дата рождения:

Наименование документа, удостоверяющего личность _____

Серия

Номер

СНИЛС:

прошу зарегистрировать меня на участие в итоговом собеседовании по русскому языку.

Прошу создать условия для прохождения итогового собеседования, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития, подтверждаемые:

☐ копией рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии
☐ оригиналом или заверенной в установленном порядке копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы

Указать дополнительные условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития

☐ Увеличение продолжительности итогового собеседования на 30 минут

(иные дополнительные условия/материально-техническое оснащение, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития)

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

С Порядком проведения итогового собеседования ознакомлен (ознакомлена).

Подпись участника _____ / _____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ г.

Контактный телефон

Подпись родителя

(законного представителя) участника _____ / _____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ г.

Контактный телефон

Регистрационный номер и дата (заполняет ОО) _____

29. Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____ выдан _____,
(серия) (номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____

даю свое согласие в _____
(наименование организации)

на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; информация о результатах итогового сочинения (изложения), информация об отнесении участника к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, инвалидам.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования федеральной (региональной) информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС и РИС), а также хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (операторам ФИС и РИС) обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что _____ гарантирует
(наименование организации)
обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
« ____ » _____ 20 ____ г

30. Образец акта о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам

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

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

ИС- 08
(код формы)

Сведения об участнике итогового собеседования по русскому языку

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность
(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)

31. Перечень категорий участников, для которых уменьшено минимальное количество баллов, необходимое для получения «зачета»

Категория участников	Подкатегории участников итогового собеседования	Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия				Критерии, по которым может проводиться оценивание (в скобках – макс. балл по критерию)	Макс. кол-во баллов, необходимое для зачета	Мин. кол-во баллов, необходимое для зачета
		I. Чтение текста	II. Пересказ текста	III. Монологическое высказывание	IV. Диалог			
Глухие, позднооглохшие	владеющие сурдопереводом	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1	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		пересказ текста в письменной форме	монолог в письменной форме	диалог в письменной форме, допускается использование участником карточки собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога			
Слабослышащие		чтение текста про себя или вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог; допускается использование участником карточки собеседника для устных 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, поздноослепшие	владеющие шрифтом Брайля	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое 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	не участвуют в выполнении задания	не участвуют в выполнении задания	устное монологическое высказывание	устный диалог **	М1 (1), М2 (1), М3 (1), Д1 (1), Д2 (1), Г (1), О (1), Р (1), РО (1)	9	5
Слабовидящие		чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое 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
Участники с тяжелыми нарушениями речи		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 карточки 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 нарушениями опорно-двигательного аппарата	при отсутствии сопутствующих заболеваний	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.)	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	устный диалог **	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием

Категория участников	Подкатегории участников итогового собеседования	Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия				Критерии, по которым может проводиться оценивание (в скобках – макс. балл по критерию)	Макс. кол-во баллов, необходимое для зачета	Мин. кол-во баллов, необходимое для зачета
		I. Чтение текста	II. Пересказ текста	III. Монологическое высказывание	IV. Диалог			
Участники с расстройствами аутистического спектра		чтение текста про себя + вслух	не участвуют в выполнении задания	устное монологическое высказывание	устный диалог **	ТЧ (1), М1 (1), М2 (1), Д1 (1), Д2 (1)	5	3
Участники с задержкой психического развития		чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог **	ТЧ (1), П1 (2), П2 (1), П3 (1), М1 (1), М2 (1), М3 (1), Д2 (1)	9	5
Иные категории участников, которым требуется создание специальных условий		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

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

**Письменная форма работы оформляется на черновиках. Письменная форма возможна при наличии сопутствующих заболеваний по заключению ПМПК.

32. Действия при нарушении требований организации и проведения итогового собеседования

При выявлении нарушений требований организации и проведения итогового собеседования и настоящего Порядка по решению Департамента проводится расследование.

Расследование проводится лицами, уполномоченными на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере образования.

При проведении расследования лица, уполномоченные на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере образования, вправе запрашивать все необходимые сведения и материалы (формы, бланки и т.д.) для установления причин возникновения нарушений и определения виновных у всех сотрудников, привлекаемых к организации, проведению и обработке материалов итогового собеседования.

Срок проведения расследования не должен превышать пяти календарных дней со дня выявления нарушения.

По результатам расследования принимаются решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.