



## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

25 ЯНВ 2022

г. Орёл

№ 61

О проведении итогового собеседования по русскому языку  
в 2022 году на территории Орловской области

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 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 30 ноября 2021 года № 04-454, по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (протокол от 24 января 2022 года № 2), в целях организованного проведения итогового собеседования по русскому языку в 2022 году на территории Орловской области п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Порядок проведения и оценивания итогового собеседования по русскому языку согласно приложению 1;

1.2. Список региональной комиссии по проверке (перепроверке) ответов участников итогового собеседования по русскому языку согласно приложению 2.

2. Назначить Крючкову Ольгу Николаевну, заведующего сектором оценки качества образования управления общего образования Департамента образования Орловской области, ответственным за проведение итогового собеседования по русскому языку в Орловской области.

3. Бюджетному учреждению Орловской области «Региональный центр оценки качества образования»:

3.1. Обеспечить организационное, технологическое и информационное сопровождение проведения итогового собеседования по русскому языку;

3.2. Организовать печать бланков итогового собеседования по русскому языку для обучающихся образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Орловской области в срок до 7 февраля 2022 года;

3.3. Обеспечить обработку бланков итогового собеседования по русскому языку;

3.4. Обеспечить формирование, распечатку, рассылку и выдачу протоколов итогового собеседования по русскому языку.

4. Бюджетному учреждению Орловской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» обеспечить подготовку экспертов, оценивающих ответы участников итогового собеседования по русскому языку.

5. Рекомендовать органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, образовательным организациям, подведомственным Департаменту образования Орловской области, обеспечить:

5.1. Проведение итогового собеседования по русскому языку в соответствии с утвержденным Порядком проведения и оценивания итогового собеседования по русскому языку, с соблюдением санитарно-эпидемиологических правил;

5.2. Печать бланков итогового собеседования по русскому языку;

5.3. Оценивание ответов участников итогового собеседования по русскому языку в соответствии с критериями оценивания;

5.4. Обеспечить передачу материалов итогового собеседования в бюджетное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» по отдельному графику.

6. Управлению общего образования довести приказ до сведения руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, организаций, подведомственных Департаменту образования Орловской области.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя Департамента – начальника управления общего образования Департамента образования Орловской области Патову Т. К.

Член Правительства Орловской области –  
руководитель Департамента образования  
Орловской области



А. И. Карлов

Приложение 1  
к приказу Департамента образования  
Орловской области  
от 25 ИЮН 2022 № 61

## ПОРЯДОК

проведения и оценивания итогового собеседования по русскому языку

### 1. Общие сведения

1.1. Порядок проведения и оценивания итогового собеседования по русскому языку (далее – Порядок проведения и оценивания итогового собеседования, итоговое собеседование) определяет категории участников итогового собеседования (далее – участник), сроки и продолжительность проведения итогового собеседования, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке ответов участников, порядок проведения и оценивания итогового собеседования, срок действия результатов итогового собеседования.

1.2. Итоговое собеседование проводится для обучающихся 9 классов:

1.2.1. В очной форме в образовательных организациях (далее – ОО), в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования, и в местах, определенных Департаментом образования Орловской области (далее – Департамент), вне учебного процесса для участников.

1.2.2. В дистанционной форме:

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

для участников, обучающихся (или находящихся) по состоянию здоровья на дому, в ОО, в том числе санитарно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении;

для участников, соблюдающих карантинные меры и не имеющих возможности прибыть в места проведения итогового собеседования.

1.3. Итоговое собеседование проводится с учетом соблюдения санитарно-эпидемиологических правил, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2020 года №16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20» «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)».

1.4. Итоговое собеседование представляет собой устное выполнение заданий контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) с использованием:

программного обеспечения «Автономная станция записи»;  
 программного обеспечения «Автономная станция прослушивания»;  
 автоматизированной технологии обработки бланков.

Комплект КИМ распечатывается в черно-белом цвете.

КИМ состоит из четырех заданий, включающих в себя:

- 1) чтение текста вслух;
- 2) подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания;
- 3) монологическое высказывание по одной из выбранных тем;
- 4) диалог с экзаменатором-собеседником.

1.5. Итоговое собеседование проводится во вторую среду февраля.

1.6. На выполнение работы каждому участнику отводится в среднем 15 – 16 минут. В продолжительность итогового собеседования не включается время, отведенное на подготовительные мероприятия (приветствие участника, проверка сведений, внесенных в бланк итогового собеседования, внесение сведений в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, инструктаж участника экзаменатором-собеседником по выполнению заданий КИМ итогового собеседования до начала процедуры).

1.7. Оценивание работ участников проводится по системе «зачет/незачет».

1.8. Работа оценивается по 19 критериям. Зачет выставляется участникам, набравшим не менее 10 баллов из 20 возможных.

1.9. В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») участник вправе пересдать итоговое собеседование в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки, предусмотренные расписанием проведения итогового собеседования (во вторую рабочую среду марта и первый рабочий понедельник мая).

## 2. Категории участников итогового собеседования

Итоговое собеседование как одно из условий допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) проводится для обучающихся 9 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 ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении.

### 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 ОО, в которых 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. Обучающиеся, экстерны с ОВЗ, при подаче заявления на прохождение итогового собеседования предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а обучающиеся, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды – заверенную копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. В случаях создания детям-инвалидам и инвалидам дополнительных условий проведения итогового собеседования (наличие ассистента, проведение итогового собеседования на дому и т.д.) также предъявляют копию рекомендаций ПМПК с прописанными дополнительными условиями.

### 4. Порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового собеседования

4.1. Сведения по итоговому собеседованию вносятся в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – информационная система «Государственная итоговая аттестация и прием») посредством программного обеспечения (далее – ПО) «Планирование ГИА-9». В информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» вносится следующая информация:

об участниках;

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.

4.2. Сведения об участниках предоставляют ОО, в которых обучающиеся осваивают программы основного общего образования.

## 5. Подготовка к проведению итогового собеседования в ОО

5.1. Руководитель ОО организует ознакомление с Порядком проведения и оценивания итогового собеседования участников и лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

5.2. В зависимости от количества участников, количественного и качественного состава работников ОО, проведение итогового собеседования возможно во время осуществления учебного процесса на отдельных уровнях обучения или без осуществления учебного процесса. Решение об изменениях в организации учебного процесса в день проведения итогового собеседования принимает руководитель ОО. При этом необходимо обеспечить тишину и порядок в местах проведения итогового собеседования (аудиториях и коридорах).

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

5.4. Для проведения итогового собеседования используются:

аудитория подготовки, в которой участник заполняет бланк итогового собеседования согласно правилам заполнения бланка итогового собеседования (приложение 1) и ожидает своей очереди сдачи итогового собеседования. В аудитории подготовки выделяются рабочие места для участников и организаторов, подготовлена доска с образцом заполнения регистрационных полей бланка итогового собеседования. Рассадка участников проводится зигзагообразно с учетом соблюдения социальной дистанции не менее 1,5 метра между рабочими местами. В аудитории подготовки участникам для чтения может быть предложена художественная и научно-популярная литература из школьной библиотеки;

аудитория проведения, в которой участник отвечает на задания КИМ. В одной аудитории проведения могут проходить итоговое собеседование не более 15 участников. В аудитории проведения организуются рабочие места для участника, экзаменатора-собеседника с персональным компьютером (ноутбук) и микрофоном для записи ответов участников, эксперта. Между рабочими местами участника и экзаменатора-собеседника расстояние не менее 1,5 метра. В случае использования первой схемы оценивания, эксперт, оценивающий ответ участника, находится в аудитории проведения на расстоянии не менее 1,5 метра от экзаменатора-собеседника и участника;

помещение для ответственного организатора ОО (далее – штаб),

оборудованное телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет», местом для сбора материалов итогового собеседования.

Данные аудитории должны быть изолированы от остальных учебных кабинетов ОО, в которых осуществляется учебный процесс.

Количество аудиторий в каждой ОО определяется самостоятельно, из расчета количества участников, наличия экзаменаторов-собеседников и экспертов<sup>1</sup>.

При необходимости в ОО организуются аудитории, в которые участники переходят после прохождения итогового собеседования. При этом необходимо исключить пересечение потоков (встречи, общение) участников, уже прошедших процедуру собеседования и еще ожидающих ее. В данных аудиториях рассадка участников, прошедших итоговое собеседование, проводится зигзагообразно с учетом соблюдения социальной дистанции не менее 1,5 метра между рабочими местами.

5.5. В ОО выделяются места для личных вещей участников до входа в аудиторию подготовки и проведения.

5.6. Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования руководитель ОО обеспечивает создание комиссий по проведению итогового собеседования и оцениванию ответов участников итогового собеседования.

5.7. В состав комиссии по проведению итогового собеседования входят:

ответственный организатор ОО, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования (руководитель ОО) (приложение 2);

технический специалист (не менее одного на ОО, учитель, владеющий навыками работы с персональным компьютером), обеспечивающий подготовку технических средств, получение материалов и КИМ итогового собеседования, тиражирование материалов и КИМ для проведения итогового собеседования (приложение 3);

организатор в аудитории подготовки (не менее одного на аудиторию), который контролирует внесение участником регистрационных сведений и подписи в бланке итогового собеседования, очередность перемещения участников из аудитории подготовки в аудиторию проведения (приложение 4);

экзаменатор-собеседник (один на аудиторию). Экзаменатором-собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью и владеющий навыками работы с персональным компьютером, независимо от предметной специализации (приложение 5);

организатор вне аудитории (количество определяет руководитель ОО, исходя из количества участников и количества аудиторий проведения итогового собеседования), обеспечивающий передвижение участников

---

<sup>1</sup> При использовании второй схемы оценивания ответов участников руководитель ОО определяет аудитории для экспертов, оценивающих ответы участником после проведения итогового собеседования

и соблюдение порядка иными обучающимися ОО, не принимающими участие в итоговом собеседовании (приложение 6).

5.8. В состав комиссии по оцениванию ответов участников входят эксперты (один на аудиторию учитель русского языка и литературы, не работающий в данном классе)<sup>2</sup> (приложение 7).

5.9. В аудитории проведения итогового собеседования во время его проведения присутствуют:

экзаменатор-собеседник;

участник;

эксперт (при использовании первой схемы оценивания ответов участников);

ассистент, оказывающий участникам 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, прочитать задание.

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

5.10. Печать бланков и форм итогового собеседования производится только на одном уровне:

на уровне органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – ОМСУ) (централизованно для всех ОО муниципального образования);

на уровне каждой ОО.

Печать бланков осуществляется на одной рабочей станции во избежание появления дублей кодов работ.

5.10.1. Печать бланков на уровне ОМСУ.

Бюджетное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» (далее – ОРЦОКО) не позднее чем за два дня до проведения итогового собеседования для ОМСУ размещает на файловом сервере региональной защищенной сети <http://11.0.0.1:22888>:

файлы со сведениями об участниках в ОО в формате XML, предназначенные для «Автономной станции записи» и «Автономной станции прослушивания»;

дистрибутив ПО «Планирование ГИА-9» для печати бланков и форм итогового собеседования (формы ИС-01, ИС-02, ИС-04, ИС-08);

список участников итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов: ФИО участника, категория участника с ОВЗ (слабослышащие, слабослышащие, с тяжелыми нарушениями речи и т.д.) в формате Excel.

Инженер-программист производит печать бланков и форм итогового собеседования для всех ОО муниципального образования.

<sup>2</sup> При использовании второй схемы оценивания ответов участников руководитель ОО назначает экспертов, проводящих оценивание ответов участников после проведения итогового собеседования

Ответственный организатор ОО получает в ОМСУ материалы и документы:

на электронный носитель:

файлы со сведениями об участниках в ОО в формате XML, предназначенные для «Автономной станции записи» и «Автономной станции прослушивания»;

список участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в формате Excel;

в распечатанном виде:

бланки итогового собеседования (по количеству участников, включая резерв);

списки участников итогового собеседования (форма ИС-01) для их регистрации и распределения по аудиториям (приложение 8);

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02) (приложение 9);

форму черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами (форма ИС-04) (приложение 10);

акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (форма ИС-08) (приложение 11);

5.10.2. Печать бланков на уровне ОО.

ОРЦОКО не позднее чем за два дня до проведения итогового собеседования для ОМСУ размещает на файловом сервере региональной защищенной сети <http://11.0.0.1:22888>;

файлы со сведениями об участниках в ОО в формате XML, предназначенные для «Автономной станции записи» и «Автономной станции прослушивания»;

дистрибутив ПО «Планирование ГИА-9» для печати бланков и форм итогового собеседования (формы ИС-01, ИС-02, ИС-04, ИС-08);

список участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в формате Excel.

Ответственный организатор ОО получает в ОМСУ материалы и документы на электронный носитель:

файлы со сведениями об участниках в ОО в формате XML, предназначенные для «Автономной станции записи» и «Автономной станции прослушивания»;

дистрибутив ПО «Планирование ГИА-9» для печати бланков и форм итогового собеседования (формы ИС-01, ИС-02, ИС-04, ИС-08);

список участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в формате Excel.

5.11. Ответственные организаторы ОО, подведомственных Департаменту, получают материалы и документы в ОРЦОКО не позднее чем за один день до проведения итогового собеседования (при себе иметь съемный электронный накопитель).

5.12. В ОО проверяется список участников, в случае необходимости список корректируется по согласованию с ОРЦОКО. Ответственный организатор ОО распределяет участников по аудиториям проведения (форма ИС-01), заполняет в списке участников поле «Аудитория». В свободной форме ответственный организатор ОО распределяет участников по аудиториям подготовки, присвоив каждому определенное место.

5.13. Не позднее чем за два дня до проведения итогового собеседования технический специалист совместно с ответственным организатором ОО:

скачивает с сайта ОРЦОКО по адресу [http://orcoko.ru/ppe/Итоговое собеседование по русскому языку](http://orcoko.ru/ppe/Итоговое_собеседование_по_русскому_языку):

1) ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» для записи и прослушивания ответов участников;

2) инструкцию по работе с ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания»;

3) инструкцию по печати бланков итогового собеседования (в случае печати бланков итогового собеседования на уровне ОМСУ инструкцию скачивает инженер-программист муниципального образования);

4) сопроводительный бланк к материалам итогового собеседования;

5) временной регламент выполнения заданий итогового собеседования для экзаменатора-собеседника;

6) критерии оценивания для экспертов (приложение 12);

7) акт об удалении участника итогового собеседования за нарушение Порядка проведения итогового собеседования (приложение 13);

тиражирует все материалы в необходимом количестве;

готовит необходимое количество рабочих мест, оборудованных средствами для записи и прослушивания ответов участников;

проверяет готовность оборудования и устанавливает ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» для записи и прослушивания ответов участников, проводит техническую подготовку. Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участника и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны.

5.14. Накануне проведения итогового собеседования необходимо:

провести генеральную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств;

проветрить помещения ОО после проведения уборки.

В туалетных комнатах и аудиториях (при входе в аудиторию), задействованных при проведении итогового собеседования, устанавливаются дозаторы с антисептическим средством для обработки рук.

В помещениях ОО (в холле/вестибюле на входе в ОО, аудиториях подготовки и проведения итогового собеседования, штабе ППЭ и т. д.) устанавливаются приборы для обеззараживания воздуха, предназначенные для работы в присутствии людей (при наличии).

## 6. Вход работников, задействованных в проведении итогового собеседования и участников итогового собеседования в ОО

6.1. Ответственный организатор ОО составляет график явки в ОО участников и работников ОО, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

При необходимости руководитель ОО разбивает участников на два потока. В этом случае для проведения итогового собеседования в каждом потоке используется разный вариант КИМ.

6.2. При входе в ОО организуется:

«входной фильтр» для всех входящих (включая работников ОО) с проведением термометрии и обязательным отстранением от нахождения в ОО лиц с признаками респираторных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк);

антисептическая обработка рук работников ОО и участников.

6.3. Организаторы вне аудитории, участвующие в организации входа в ОО, соблюдают социальную дистанцию и находятся в одноразовых медицинских масках.

6.4. При организации входа в ОО исключается скопление работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования. Краткий инструктаж с работниками, привлекаемыми к проведению итогового собеседования, проводится в помещении ОО с соблюдением социальной дистанции.

6.5. После проведения термометрии и других мероприятий на входе в ОО организаторы вне аудитории сразу направляют участника в аудиторию подготовки. Сбор участников группами для направления в аудиторию запрещен.

6.6. Руководитель ОО назначает ответственных из числа организаторов вне аудитории за перемещение участников по ОО с соблюдением социальной дистанции.

## 7. Проведение итогового собеседования

7.1. Во время проведения итогового собеседования участникам и лицам, привлекаемым к проведению и оцениванию итогового собеседования, запрещено иметь при себе средства связи фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

В день проведения итогового собеседования разрешено использование средств связи только в связи со служебной необходимостью в штабе:

ответственному организатору ОО;

техническому специалисту;

представителям средств массовой информации, аккредитованным в установленном порядке;

общественным наблюдателям, аккредитованным в установленном порядке;

должностным лицам Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) и Департамента.

7.2. В день проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО совместно с техническим специалистом с 07.40 часов скачивают с сайта ОРЦОКО по адресу [http://orcoko.ru/пре/Итоговое собеседование по русскому языку](http://orcoko.ru/пре/Итоговое_собеседование_по_русскому_языку) и тиражируют в необходимом количестве:

- 1) инструкцию по выполнению заданий – на каждого участника в аудитории подготовки и одну на каждую аудиторию проведения;
- 2) задание 1 (Чтение текста) – на каждого участника;
- 3) задание 2 (Подробный пересказ текста) – на каждого участника;
- 4) задание 3 (Монологическое высказывание) с карточками для участника и экзаменатора-собеседника и задание 4 (Диалог) – один комплект на аудиторию проведения;
- 5) один полный комплект для экзаменатора-собеседника;
- 6) один полный комплект для эксперта.

7.3. Ответственный организатор ОО не позднее 08.45 часов в штабе выдает:

7.3.1 организатору в аудитории подготовки:

- 1) конверт с бланками итогового собеседования (по количеству участников, включая резерв);
- 2) инструкции по выполнению заданий итогового собеседования (по количеству участников);
- 3) список участников, распределенных в аудиторию подготовки (в произвольной форме с указанием для каждого участника номера места в аудитории подготовки и номера аудитории проведения);
- 4) список участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, распределенных в данную аудиторию подготовки;

7.3.2 организатору вне аудитории, отвечающему за перемещение участников из аудитории подготовки в аудиторию проведения списки участников итогового собеседования (форма ИС-01);

7.3.3 экзаменатору-собеседнику:

- 1) ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);
- 2) список участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (с указанием категории заболевания), распределенных в данную аудиторию проведения;
- 3) перечень категорий участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета»;
- 4) временной регламент выполнения заданий итогового собеседования;
- 5) инструкцию по работе с ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» для записи и прослушивания ответов участников (при необходимости);
- 6) конверт с КИМ для проведения итогового собеседования (по количеству согласно п. 7.2);

#### 7.3.4 экспертизу:

- 1) критерии оценивания итогового собеседования;
- 2) форму черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами (форма ИС-04);
- 3) список участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (с указанием категории заболевания), распределенных в данную аудиторию;
- 4) перечень категорий участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета»;
- 5) возвратный доставочный пакет (далее – ВДП) для упаковки бланков участников<sup>3</sup>;
- 6) ВДП для упаковки формы черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами.

7.4. Экзаменатор-собеседник и эксперт проходят в аудиторию проведения и до начала итогового собеседования знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения итогового собеседования.

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

- 1) аккредитованные общественные наблюдатели;
- 2) аккредитованные представители средств массовой информации;
- 3) должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, и (или) должностные лица Департамента или определенные им.

Допуск в ОО вышеперечисленных лиц осуществляется с соблюдением санитарно-эпидемиологических правил, при наличии документов, удостоверяющих их личность и документов, подтверждающих их полномочия.

7.6. Итоговое собеседование начинается в 09.00 часов в аудитории подготовки.

#### 7.7. Организатор в аудитории подготовки:

выдает участникам инструкцию по выполнению заданий для их ознакомления (08.50 часов);

выдает бланки участникам (не ранее 09.00 часов);

контролирует внесение участниками регистрационных сведений в соответствующие поля бланка и подписи в бланке итогового собеседования (поля «Номер аудитории» и «Номер варианта» не заполняются). Организатор в аудитории подготовки при проверке у участников правильности заполнения регистрационных полей бланка в поле «Резерв» вносит число 22 участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам (список

<sup>3</sup> При использовании второй схемы оценивания ответов участников ВДП для упаковки бланков участников ответственный организатор ОО выдает экзаменатору-собеседнику

предоставляется ответственным организатором ОО);

контролирует очередность перехода участников из аудитории подготовки в аудиторию проведения.

После проверки правильности заполнения регистрационных полей бланка итогового собеседования организатор в аудитории подготовки собирает бланки участников и выдает участнику бланк только при его переходе из аудитории подготовки в аудиторию проведения.

Участник при выходе из аудитории подготовки берет с собой документ, удостоверяющий личность, бланк участника и гелевую капиллярную ручку с чернилами черного цвета.

7.8. Организатор вне аудитории приглашает участника и сопровождает его в аудиторию проведения согласно списку распределения по аудиториям, полученному от ответственного организатора ОО.

7.9. В случае неявки участника в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории организатор вне аудитории ставит отметку «Н».

7.10. С 08.45 до 9.00 часов технический специалист в каждой аудитории проведения запускает специализированное ПО «Автономная станция записи».

7.11. Одновременно с персональной аудиозаписью участника ведётся потоковая аудиозапись проведения итогового собеседования в аудитории проведения. Потоковая запись начинается с момента нажатия в ПО «Автономная станция записи» на кнопку «Начать экзамен» и оканчивается после нажатия на кнопку «Завершить экзамен».

Технический специалист в каждой аудитории проверяет работоспособность оборудования (в том числе и звукозаписывающего) до начала итогового собеседования, а при необходимости и в перерывах между прохождением итогового собеседования разными участниками.

7.12. Экзаменатор-собеседник:

обеспечивает проверку документа, удостоверяющего личность участника;

проверяет внесенные участником регистрационные сведения и наличие его подписи в бланке итогового собеседования;

контролирует заполнение участником полей «Номер аудитории» и «Номер варианта»;

проводит краткий инструктаж участника по выполнению заданий КИМ;

фиксирует время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);

проводит собеседование с участником в соответствии с временным регламентом;

включает и выключает аудиозапись в ПО «Автономная станция записи».

7.13. Эксперт:

получает от экзаменатора-собеседника: КИМ, бланки участников<sup>4</sup>;

непосредственно в процессе ответа участника оценивает выполнение заданий и фиксирует количество баллов в форме черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами (форма ИС-04);

по окончании проведения итогового собеседования в аудитории переносит баллы из формы ИС-04 в бланки участников итогового собеседования. Заверяет результаты оценивания на бланке итогового собеседования каждого участника своей подписью;

пересчитывает бланки итогового собеседования, количество листов формы ИС-04, упаковывает их в отдельные ВДП, заполняет сопроводительные бланки и запечатанные ВДП передает экзаменатору-собеседнику<sup>5</sup>.

7.14. 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 экзаменатора-собеседника отчетливо слышны. Участник может прослушать часть аудиозаписи по своему усмотрению.

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

В случае если произошел технический сбой оборудования, не позволяющий участнику продолжить подготовку к ответу, и КИМ участнику:

не был продемонстрирован, итоговое собеседование с участником может быть проведено в тот же день, но участник перемещается в конец очереди ожидания;

был продемонстрирован, то участнику предоставляется возможность сдать итоговое собеседование по другому варианту КИМ в день проведения итогового собеседования. В этом случае участник перемещается в конец очереди ожидания.

7.15. После того, как участник в аудитории проведения закончил выполнение работы, организатор вне аудитории провожает его за пределы

<sup>4</sup> При использовании второй схемы оценивания ответов участников бланки участников остаются у экзаменатора-собеседника

<sup>5</sup> При использовании второй схемы оценивания ответов участников, экзаменатор-собеседник пересчитывает бланки и упаковывает их в ВДП, заполнив при этом сопроводительный бланк.

ОО или в аудиторию для участников, завершивших итоговое собеседование (по решению руководителя ОО), и приглашает следующего участника.

7.16. В случае если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию подготовки или проведения. Ответственный организатор ОО составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (форма ИС-08), а экзаменатор-собеседник или организатор в аудитории подготовки вносит соответствующую отметку в бланк участника. В ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02) экзаменатор-собеседник в столбце «Не завершил по объективным причинам» ставит отметку «Х» напротив ФИО данного участника, а участник ставит свою подпись. Медицинский работник в произвольной форме фиксирует факт обращения участника к медицинскому работнику и ухудшение его самочувствия.

7.17. В случае если участник удален из ОО за нарушение Порядка проведения и оценивания итогового собеседования, ответственный организатор ОО составляет «Акт об удалении участника в связи с нарушением Порядка проведения итогового собеседования». Организатор в аудитории подготовки или экзаменатор-собеседник по факту удаления пишут служебные записки. В ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02) экзаменатор-собеседник в поле «Не завершил по объективным причинам» делает запись «Удален», а участник ставит свою подпись.

В случае удаление участника с итогового собеседования за нарушение Порядка проведения и оценивания итогового собеседования:

из аудитории подготовки – эксперт в форме ИС-04 и в бланке данного участника проставляет 0 баллов по каждому критерию оценивания;

из аудитории проведения – эксперт в форме ИС-04 и в бланке данного участника проставляет 0 баллов по каждому критерию оценивания с момента удаления.

Бланк участника, удаленного с итогового собеседования, обрабатывается вместе со всеми бланками.

Результат участника, удаленного с итогового собеседования, аннулируется по решению государственной экзаменационной комиссии Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГЭК). Данный участник допускается до итогового собеседования в дополнительные сроки по решению ГЭК.

7.18. По завершении итогового собеседования со всеми участниками экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору ОО в штабе:

конверт с КИМ для проведения итогового собеседования;

запечатанный ВДП с бланками участников;

запечатанный ВДП с формами ИС-04;<sup>6</sup>;  
 ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории  
 (форма ИС-02);  
 иные документы (при наличии).

7.19. По завершении участниками сдачи итогового собеседования технический специалист завершает итоговое собеседование в каждой аудитории в ПО «Автономная станция записи», выгружает файлы итогового собеседования и сохраняет их в каждой аудитории проведения. Копирует записи из каждой аудитории на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО.

## 8. Порядок проверки и оценивания ответов участников итогового собеседования

8.1 Проверка ответов участников осуществляется экспертами, входящими в состав комиссии по проверке ответов участников.

Эксперты комиссии по проверке итогового собеседования должны соответствовать следующим требованиям:

1) владеть необходимой нормативной базой:

федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования по русскому языку, по литературе, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 года № 1897;

нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение итогового собеседования;

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

3) владеть необходимыми предметными компетенциями:

умение объективно оценивать устные ответы участников;

умение применять установленные критерии оценивания;

умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;

умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

умение обобщать результаты.

8.2. 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 участника. При этом при необходимости возможно повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников.

В случае если выбрана первая схема оценивания ответов участников,

<sup>6</sup> При использовании второй схемы оценивания ответов участников ВДП со специализированной формой черновика передается экспертом ответственному организатору ОО по окончании проверки ответов участников

эксперт оценивает ответ участника непосредственно по ходу его общения с экзаменатором-собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени. Эксперт вносит в форму черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами (форма ИС-04) следующие сведения:

- номер аудитории проведения итогового собеседования;
- Ф.И.О. эксперта;
- номер по порядку;
- в поле «Номер КИМ (7 цифр)» вписывается код работы из бланка участника;
- Ф.И.О. участника;
- баллы по каждому критерию оценивания;
- количество баллов за задание;
- общее количество баллов;
- отметку «зачет»/ «незачет».

**Вторая схема:** оценивание ответов каждого участника осуществляется экспертом после окончания проведения итогового собеседования, используя ПО «Автономная станция прослушивания».

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

8.3. «Зачет» выставляется участникам, набравшим минимальное количество баллов, определенное критериями оценивания выполнения заданий КИМ итогового собеседования.

8.4. Оценивание ответов участников комиссией по проверке ответов участников итогового собеседования должно завершиться не позднее чем через четыре календарных дня с даты проведения итогового собеседования.

## 9. Проведение итогового собеседования в дистанционной форме

9.1. Автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) экзаменатора-собеседника должно быть оборудовано двумя компьютерами (ноутбуками).

Первый компьютер обеспечен:

- бесперебойным доступом в сеть «Интернет»;
- сервисом видеоконференций с возможностью отображения рабочего стола для демонстрации КИМ (например, сервис видеоконференции – Zoom);

веб-камерой, устройством воспроизведения звука (микрофон, колонки) для осуществления диалога между участником и экзаменатором-собеседником.

На втором компьютере устанавливается ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» для записи и прослушивания ответов участников.

9.2. АРМ участника должно быть обеспечено:

бесперебойным доступом в сеть «Интернет»;

сервисом видеоконференций с возможностью отображения рабочего стола для просмотра КИМ;

веб-камерой, устройством воспроизведения звука (например, аудио-гарнитура) для осуществления диалога между участником и экзаменатором-собеседником.

На рабочем столе участника находится лист бумаги, являющийся черновиком для выполнения заданий № 1 и № 2.

9.3. В аудитории проведения итогового собеседования должна вестись запись диалога участника и экзаменатора собеседника при помощи встроенных возможностей системы видеоконференций и ПО «Автономная станция записи». Компьютеры располагаются таким образом, чтобы ответ участника с первого компьютера записывался в ПО «Автономная станция записи» на втором компьютере.

9.4. Ответственный организатор ОО выдает экзаменатору-собеседнику:

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02) с заполненными сведениями об участниках (столбцы 1-5), где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника;

КИМ в электронном виде на съемном электронном накопителе для загрузки на АРМ экзаменатора-собеседника;

временной регламент выполнения заданий итогового собеседования;

распечатанные бланки итогового собеседования;

инструкцию по работе с ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» для записи и прослушивания ответов участников (при необходимости).

9.5. Ответственный организатор ОО выдает эксперту:

критерии оценивания итогового собеседования;

форму черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников экспертами (форма ИС-04);

конверт с КИМ в бумажном виде;

ВДП для упаковки бланков итогового собеседования;

ВДП для упаковки форм черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников экспертами (форма ИС-04).

9.6. Экзаменатор-собеседник при помощи технического специалиста (при необходимости) загружает электронный файл с КИМ на компьютер с установленным сервисом видеоконференции. Технический специалист проверяет работоспособность:

на первом компьютере системы видеоконференцсвязи и функционала демонстрации рабочего стола с компьютера экзаменатора-собеседника;

на втором компьютере ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания».

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

9.8. Технический специалист за 10 минут до начала проведения итогового собеседования создает видеоконференцию, приглашает присоединиться экзаменатора-собеседника. Эксперт должен находиться в одной аудитории с экзаменатором-собеседником и располагаться так, чтобы участник его не видел.

9.9. Технический специалист должен:

проверить качество соединения участника с видеоконференцией;

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

проверить поверхность стола участника 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 на столе должен быть черновик для подготовки и ответа на задания № 1, № 2 и ручка, а также документ, удостоверяющий личность участника.

В случае если произошел технический сбой оборудования, не позволяющий участнику продолжить подготовку к ответу и КИМ участнику:

не был продемонстрирован, итоговое собеседование с участником может быть проведено в тот же день, но участник перемещается в конец очереди ожидания;

был продемонстрирован, то участнику предоставляется возможность сдать итоговое собеседование по другому варианту КИМ в день проведения итогового собеседования. В этом случае участник перемещается в конец очереди ожидания.

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

При дистанционной форме проведения итогового собеседования технический специалист, в случае служебной необходимости, может использовать мобильный телефон в аудитории проведения.

9.10. Участники подключаются к видеоконференции и при необходимости ожидают своей очереди. Ожидающие не должны слышать и видеть диалог других участников с экзаменатором-собеседником. Порядок подключения участников для прохождения итогового собеседования определяется на уровне ОО.

9.11. При помощи веб-камеры экзаменатор-собеседник проверяет документ, удостоверяющий личность участника. Сверяет данные участника в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02) с его данными в документе. Заполняет за участника регистрационную часть бланка и ставит свою подпись в поле «Подпись участника строго внутри окошка». Передает бланк эксперту.

9.12. После передачи бланка участника эксперту экзаменатор-собеседник убеждается, что участник готов к сдаче итогового собеседования, включает демонстрацию рабочего стола при помощи системы видеоконференцсвязи и открывает загруженный КИМ. Фиксирует время начала итогового собеседования с участником в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02) и проводит собеседование в режиме видеоконференции. Каждое задание КИМ отображается участнику поочередно через систему видеоконференции посредством демонстрации рабочего стола экзаменатора-собеседника.

При подготовке к заданию 2 «Подробный пересказ текста» участник должен видеть текст из задания 1 и дополнительную информацию из задания 2, которую необходимо включить в пересказ. Если возможности видеоконференции не позволяют экзаменатору-собеседнику продемонстрировать участнику одновременно текст и задание 2, то необходимо предложить участнику переписать высказывание из задания 2 в черновик. Время, затраченное на переписывание дополнительной информации, не учитывается. Затем экзаменатор-собеседник демонстрирует на экране участнику текст для подготовки к ответу на задание 2.

По окончании времени, отведенного на подготовку, экзаменатор-собеседник демонстрирует на экране задание 2.

9.13. Участник перед началом ответа проговаривает свою фамилию, имя, отчество, номер варианта. Перед ответом на каждое задание участник произносит номер задания.

9.14. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением временного регламента выполнения заданий итогового собеседования. Он сообщает участнику о начале и завершении времени на подготовку к ответу, о начале и завершении времени ответа на каждое задание КИМ.

9.15. Оценивание ответов участников может быть проведено только по схеме 1, когда эксперт осуществляет оценивание ответов каждого участника непосредственно в процессе ответа участника. Эксперт заполняет форму черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников экспертами (форма ИС-04). По завершении итогового собеседования переносит результаты оценивания в бланк каждого участника.

9.16. После окончания итогового собеседования в аудитории эксперт пересчитывает бланки, количество листов формы ИС-04, упаковывает их в отдельные ВДП и вместе с материалами для проведения итогового собеседования передает экзаменатору-собеседнику.

9.17. Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору ОО в штабе:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;  
запечатанные ВДП с бланками итогового собеседования;  
запечатанные ВДП с формами ИС-04;  
ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02).

9.18. По завершении участниками сдачи итогового собеседования технический специалист завершает:

видеоконференцию;  
итоговое собеседование на компьютере с установленным ПО «Автономная станция записи».

В каждой аудитории проведения итогового собеседования технический специалист сохраняет аудиозаписи участников и копирует их на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО.

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

10.1. Для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в ОО, в том числе 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.

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

10.3. Продолжительность проведения итогового собеседования для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов увеличивается на 30 минут и составляет в среднем 45 минут. Участники с ОВЗ, участники – дети-инвалиды и инвалиды самостоятельно по своему усмотрению распределяют время, отведенное на проведение итогового собеседования (могут использовать время как на подготовку к ответам, так и на ответы на задания КИМ итогового собеседования).

10.4. Для участников итогового собеседования с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендации ПМПК), детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность)

ОО обеспечивают создание следующих условий проведения итогового собеседования:

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

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

10.5. Для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов итоговое собеседование может проводиться в устной или письменной форме в зависимости от категории участников.

При проведении итогового собеседования в письменной форме допускается использование листов бумаги для черновиков, выданных ОО, со штампом ОО, на базе которой участник проходит итоговое собеседование. Письменная форма работы оформляется на листах бумаги со штампом ОО, на базе которой участник проходит итоговое собеседование.

10.6. Для участников с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендаций ПМПК), детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность, и копии рекомендаций ПМПК) ОО обеспечивают 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 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:**

КИМ итогового собеседования в увеличенном размере.

Масштабирование проводится:

в день проведения итогового собеседования в присутствии ответственного организатора в ОО;

накануне проведения итогового собеседования в ОРЦОКО. В этом случае ответственный организатор ОО получает масштабированный КИМ за один день до проведения итогового собеседования;

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. Оценивание работ таких участников проводится по второй схеме.

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

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

10.7. При проведении итогового собеседования для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в письменной форме используются листы бумаги со штампом ОО. Ответы участников в письменной форме после проверки экспертом упаковываются в отдельный конверт. Экзаменатор-собеседник в штабе передает конверт ответственному организатору ОО для последующей передачи в ОРЦОКО.

10.8. Для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, проходящих итоговое собеседование на дому, в медицинских учреждениях, проверка ответов может осуществляться по второй схеме.

10.9. Некоторым участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам предоставляется право выполнить только те задания КИМ итогового собеседования, которые посильны им для выполнения с учетом особенностей их психофизического развития.

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

Перечень нозологических категорий, для которых предусмотрено выполнение отдельных заданий КИМ итогового собеседования, а также уменьшение минимального и максимального количества баллов, необходимого для получения «зачета», различные формы выполнения

заданий, критерии оценивания заданий итогового собеседования, по которым оцениваются отдельные участники представлены в приложении 15.

10.10. При проведении итогового собеседования для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов экзаменатор-собеседник и эксперт руководствуются приложением 14. Участник с ОВЗ, ребенок-инвалид и инвалид может по желанию выполнять задание, которое для их категории исключено. В этом случае эксперт оценивает выполнение этого задания участником.

В случае если участник итогового собеседования с ОВЗ, ребенок-инвалид и инвалид не выполнял задание итогового собеседования (например, участник с тяжелыми нарушениями речи не выполняет задание 1), эксперт выставляет по всем критериям к заданию № 1 – 0 баллов.

## 11. Передача материалов итогового собеседования в ОРЦОКО

Ответственный организатор ОО в установленные сроки осуществляет передачу в ОРЦОКО:

аудиофайлов с записями ответов участников на съемном электронном накопителе;

ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях (формы ИС-02) (по количеству аудиторий проведения);

ВДП с черновиками для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами (по количеству аудиторий проведения);

ВДП с бланками участников (по количеству аудиторий проведения);  
 актов, служебных записок (при наличии).

## 12. Проведение повторной проверки итогового собеседования

В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания ответов участников обучающимся, экстернам при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование предоставляется право подать в письменной форме заявление в ГЭК на проверку аудиозаписи ответа участника региональной комиссией по проверке (перепроверке) ответов участников итогового собеседования.

## 13. Обработка результатов итогового собеседования

13.1. Оригиналы бланков итогового собеседования участников с внесенными в них результатами проверки, в том числе оригиналы бланков итогового собеседования с внесенной отметкой «X» в поле «Не закончил по уважительной причине», бланков участников, удаленных за нарушение Порядка проведения и оценивания итогового собеседования, доставляются ответственным организатором ОО в ОРЦОКО для последующей обработки.

13.2. Обработка бланков итогового собеседования осуществляется в ОРЦОКО с использованием специальных аппаратно-программных средств.

13.3. Обработка проверенных бланков итогового собеседования включает в себя:

сканирование проверенных оригиналов бланков итогового собеседования;

распознавание информации, внесенной в проверенные оригиналы бланков итогового собеседования;

сверку распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в проверенные оригиналы бланков итогового собеседования.

13.4. Обработка бланков итогового собеседования должна завершиться не позднее чем через пять календарных дней после проведения проверки и оценивания итогового собеседования.

13.5. Бумажные оригиналы бланков итогового собеседования, аудиозаписи ответов участников хранятся в ОРЦОКО после проведения итогового собеседования не менее 6 месяцев, а затем уничтожаются лицами, назначенными Департаментом.

13.6. Результаты и образы оригиналов бланков итогового собеседования ОРЦОКО размещает на сайте ОРЦОКО ([orcoko.ru](http://orcoko.ru)).

#### 14. Повторный допуск к итоговому собеседованию

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

получившие по итоговому собеседованию 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;

удаленные участники за нарушение Порядка проведения и оценивания итогового собеседования.

#### 15. Срок действия результатов итогового собеседования

Действие результата итогового собеседования как допуска к ГИА – бессрочно.

Приложение 1  
к Порядку проведения  
и оценивания итогового  
собеседования по русскому языку

Правила заполнения бланка итогового собеседования по русскому языку

1. Поля бланка итогового собеседования заполняются гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. Символы не должны быть слишком толстыми.

Участник должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов.

Каждое поле в бланке заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества (при наличии) участника, реквизитов документа, удостоверяющего личность).

БЛАНК ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ – 2022 <small>Копировать не допускается</small>				
	Регион	Место проведения	Дата проведения (ДД-ММ-ГГ)	
Код ОО	Класс (номер, буква)	Номер аудитории	Номер варианта	Код работы
Код вида работы	Название вида работы	Подпись участника строго внутри обложки		Резерв
2 0	СОБЕСЕД			
<small>Заполнить черной или синей гелевой или капиллярной ручкой. ЧЕРНИЛАМИ чертятся по следующим образцам:</small>				
Сведения об участнике итогового собеседования				
Фамилия				
Имя				
Отчество (при наличии)				
Документ	Серия	Номер		
Заполняется экспертом				
<b>Задание 1. Чтение текста вслух</b>				
ИЧ	Интонация	(Макс. балл - 1)	Задание 1 Общее количество баллов за задание	
ТЧ	Темп чтения	(Макс. балл - 1)		
<b>Задание 2. Пересказ текста с включением приведённого высказывания</b>				
П1	Сохранение при пересказе микротем текста	(Макс. балл - 3)	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)		
<b>Правильность речи (задания 1 и 2) (P1)</b>				
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)		
<b>Задание 3. Монологическое высказывание</b>				
M1	Выполнение коммуникативной задачи	(Макс. балл - 1)	Задание 3 Общее количество баллов за задание	
M2	Учёт условий речевой ситуации	(Макс. балл - 1)		
M3	Речевое оформление монологического высказывания (MP)	(Макс. балл - 1)		
<b>Задание 4. Диалог</b>				
D1	Выполнение коммуникативной задачи	(Макс. балл - 1)	Задание 4 Общее количество баллов за задание	
D2	Учёт условий речевой ситуации	(Макс. балл - 1)		
<b>Правильность речи (задания 3 и 4) (P2)</b>				
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		Общее количество баллов (Макс. балл - 20)
		<input type="checkbox"/> Занят <input type="checkbox"/> Незанят		
<input type="checkbox"/> Не завершил итоговое собеседование по уважительной причине.				



## 3. Эксперт заполняет:

количество баллов по каждому критерию оценивания строго внутри ячейки. Если участник не выполнял какое-то задание, то эксперт ставит по всем критериям за это задание – 0 баллов;

заполняет общее количество баллов за каждое задание, руководствуясь критериями оценивания итогового собеседования;

общее количество баллов за всю работу «Макс. балл-20». Каждый символ вписывается в отдельную ячейку. Если общее количество баллов является однозначным числом, то в первую ячейку вносится цифра 0;

поле «Ф.И.О. эксперта» и ставит свою подпись в окошке «Подпись эксперта»;

в зависимости от набранных участником баллов нужную ячейку

<input type="checkbox"/> Зачет	<input type="checkbox"/> Незачет
--------------------------------	----------------------------------

, проставив в ней «X».

Заполняется экспертом					
<b>Задание 1. Чтение текста вслух</b>					
ИЧ Интонация	(Макс. балл - 1)	Задание 1	Общее количество баллов за задание		
ТЧ Тема чтения	(Макс. балл - 1)				
<b>Задание 2. Пересказ текста с включением приведённого высказывания</b>					
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)				
<b>Правильность речи (задания 1 и 2) (Р1)</b>					
Г Соблюдение грамматических норм	(Макс. балл - 1)	Правильность речи (Р1)	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	Общее количество баллов за задание		
<b>Задание 3. Монологическое высказывание</b>					
М1 Выполнение коммуникативной задачи	(Макс. балл - 1)				
М2 Учет условий речевой ситуации	(Макс. балл - 1)	Задание 4	Общее количество баллов за задание		
М3 Речевое оформление монологического высказывания (МР)	(Макс. балл - 1)				
<b>Задание 4. Диалог</b>					
Д1 Выполнение коммуникативной задачи	(Макс. балл - 1)	Задание 4	Общее количество баллов за задание		
Д2 Учет условий речевой ситуации	(Макс. балл - 1)				
<b>Правильность речи (задания 3 и 4) (Р2)</b>					
Г Соблюдение грамматических норм	(Макс. балл - 1)	Правильность речи (Р2)	Общее количество баллов за задание		
О Соблюдение орфоэпических норм	(Макс. балл - 1)				
Р Соблюдение речевых норм	(Макс. балл - 1)				
РО Речевое оформление	(Макс. балл - 1)	Задание 4	Общее количество баллов за задание		
Ф.И.О. эксперта	Подпись эксперта	<input type="checkbox"/> Зачет	<input type="checkbox"/> Незачет		
			Общее количество баллов (Макс. балл - 20)		

Приложение 2  
к Порядку проведения  
и оценивания итогового  
собеседования по русскому языку

Инструкция  
для ответственного организатора образовательной организации

1. Общие положения

Ответственный организатор ОО должен заблаговременно пройти обучение по Порядку проведения и оценивания итогового собеседования и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение и оценивание итогового собеседования;  
инструкцией, определяющей порядок работы ответственного организатора ОО, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению и оцениванию итогового собеседования;  
правилами заполнения бланка итогового собеседования;  
правилами оформления ведомостей, заполняемых при проведении итогового собеседования в ОО.

2. Подготовка к проведению итогового собеседования

Ответственному организатору ОО необходимо заблаговременно провести инструктаж под подпись со всеми лицами, привлекаемыми к проведению и оцениванию итогового собеседования.

Не позднее чем за два дня до проведения итогового собеседования:  
определить необходимое количество аудиторий подготовки и аудиторий проведения (при необходимости готовятся аудитории для участников, завершивших выполнение итогового собеседования). Рассадка участников в аудиториях подготовки проводится зигзагообразно с учетом соблюдения дистанции не менее 1,5 метра между рабочими местами. Между рабочими местами участника и экзаменатора-собеседника расстояние не менее 1,5 метра. В случае использования первой схемы оценивания, эксперт, оценивающий ответ участника, находится в аудитории проведения на расстоянии не менее 1,5 метра от экзаменатора-собеседника и участника. Аудитории для проведения итогового собеседования должны быть изолированы от остальных кабинетов ОО, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения итогового собеседования. При этом необходимо исключить пересечение потоков (встречи, общение) участников, уже прошедших процедуру итогового собеседования или еще ожидающих её;

обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания ответов участников;

совместно с техническим специалистом ОО скачать с сайта ОРЦОКО по адресу [http://orcoko.ru/ppe/Итоговое собеседование по русскому языку](http://orcoko.ru/ppe/Итоговое_собеседование_по_русскому_языку):

- 1) ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» для записи и прослушивания ответов участников;
- 2) инструкцию по работе с ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания»;
- 3) инструкцию по печати бланков итогового собеседования (при необходимости);
- 4) сопроводительный бланк к материалам итогового собеседования;
- 5) временной регламент выполнения заданий итогового собеседования для экзаменатора-собеседника;
- 6) критерии оценивания для экспертов;
- 7) акт об удалении участника итогового собеседования за нарушение Порядка проведения и оценивания итогового собеседования.

Совместно с техническим специалистом тиражирует материалы в необходимом количестве.

Контролирует подготовку техническим специалистом оборудования и установку в каждой аудитории проведения на рабочем месте участника ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания».

Не позднее чем за два дня до проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО получает в ОМСУ все необходимые материалы итогового собеседования (ответственные организаторы ОО, подведомственных Департаменту, получают материалы в ОРЦОКО).

Ответственный организатор распределяет участников по аудиториям проведения, заполняет в списках участников (форма ИС-01) поле «Аудитория» и в произвольной форме готовит распределение участников по аудиториям подготовки.

- Накануне проведения итогового собеседования необходимо:
- провести генеральную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств;
  - проветрить помещения ОО после проведения уборки.
  - установить в туалетных комнатах и аудиториях/при входе в аудитории, задействованных при проведении итогового собеседования, дозаторы с антисептическим средством для обработки рук;
  - установить приборы для обеззараживания воздуха, предназначенные для работы в присутствии людей (при наличии) в помещениях ОО (в холле/вестибюле на входе в ОО, аудиториях подготовки и проведения итогового собеседования, штабе ППЭ и т. д.).

### 3. Проведение итогового собеседования в ОО

Ответственному организатору ОО необходимо помнить, что итоговое собеседование проводится в спокойной и доброжелательной обстановке с соблюдением санитарно-эпидемиологических правил.

Ответственный организатор ОО несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка проведения и оценивания итогового собеседования в ОО на всех этапах проведения и оценивания итогового собеседования в ОО.

В день проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО совместно с техническим специалистом с 07.40 часов скачивают с сайта ОРЦОКО по адресу [http://orcoko.ru/пре/Итоговое собеседование по русскому языку КИМ](http://orcoko.ru/пре/Итоговое_собеседование_по_русскому_языку_КИМ) для проведения итогового собеседования и тиражирует их в необходимом количестве.

Не позднее 08.45 часов в штабе ответственный организатор ОО выдает:  
организатору в аудитории подготовки:

1) конверт с бланками итогового собеседования (по количеству участников, включая резерв);

2) инструкции по выполнению заданий итогового собеседования (по количеству участников);

3) список участников, распределенных в аудиторию подготовки (в произвольной форме с указанием для каждого участника номера места в аудитории подготовки и номера аудитории проведения);

4) список участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, распределенных в данную аудиторию подготовки;

организатору вне аудитории, отвечающему за перемещение участников из аудитории подготовки в аудиторию проведения – списки участников (форма ИС-01);

экзаменатору-собеседнику:

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

2) временной регламент выполнения заданий итогового собеседования;

3) инструкцию по работе с ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» для записи ответов участников (при необходимости);

4) список участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, распределенных в данную аудиторию проведения;

5) перечень категорий участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета»;

6) конверт с материалами для проведения итогового собеседования:

инструкция по выполнению заданий – одна на аудиторию;

задание 1 (Чтение текста) – по одному экземпляру на каждого участника;

задание 2 (Подробный пересказ текста) – по одному экземпляру на каждого участника;

задание 3 (Монологическое высказывание) с карточками для участника и экзаменатора-собеседника и задание 4 (Диалог) – один комплект на аудиторию проведения;

один полный комплект для экзаменатора-собеседника;

один полный комплект для эксперта;

эксперту:

- 1) критерии оценивания итогового собеседования;
- 2) форму черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников экспертами;
- 3) ВДП для упаковки бланков участников<sup>7</sup>;
- 4) ВДП для упаковки формы черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников экспертами;
- 5) список участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, распределенных в данную аудиторию проведения;
- 6) перечень категорий участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета».

Ответственный организатор ОО координирует работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

В случае если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, ответственный организатор ОО составляет акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (форма ИС-08) и контролирует наличие соответствующей отметки, проставленной экзаменатором-собеседником или организатором в аудитории подготовки, в бланке участника и в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02). Данный акт и служебная записка медицинского работника (в свободной форме) передаются вместе со всеми документами итогового собеседования в ОРЦОКО.

В случае если участник удален из ОО за нарушение Порядка проведения и оценивания итогового собеседования, ответственный организатор ОО составляет «Акт об удалении участника в связи с нарушением Порядка проведения итогового собеседования». Организатор в аудитории подготовки или экзаменатор-собеседник по факту удаления пишут служебные записки. В ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02) экзаменатор-собеседник в поле «Не завершил по объективным причинам» делает запись «Удален», а участник ставит свою подпись.

#### 4. Завершение итогового собеседования в ОО

По завершении итогового собеседования ответственный организатор ОО в штабе принимает:

от экзаменатора-собеседника:

- конверт с КИМ итогового собеседования;
- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- запечатанный ВДП с бланками участников;

<sup>7</sup> При использовании второй схемы оценивания ответов участников ВДП для упаковки бланков участников ответственный организатор ОО выдает экзаменатору-собеседнику.

запечатанный ВДП с формами черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников экспертами (форма ИС-04)<sup>8</sup>;

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

иные документы (при наличии);

от технического специалиста электронный носитель с аудиозаписями ответов участников из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

## 5. Передача материалов итогового собеседования в ОРЦОКО

Ответственный организатор ОО в установленные сроки осуществляет передачу в ОРЦОКО:

1) аудиофайлов с записями ответов участников на съемном электронном носителе;

2) ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях (формы ИС-02) (по количеству аудиторий проведения);

3) запечатанных ВДП с бланками участников (по количеству аудиторий проведения);

4) запечатанных ВДП с формами черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников экспертами (форма ИС-04) (по количеству аудиторий проведения);

5) актов, служебных записок (при наличии).

---

<sup>8</sup> При использовании второй схемы оценивания ответов участников ВДП для упаковки формы черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами в данной аудитории отсутствует. ВДП с формами черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами передает эксперт ответственному организатору ОО по окончании проверки ответов участников.

Приложение 3  
к Порядку проведения  
и оценивания итогового  
собеседования по русскому языку

Инструкция  
для технического специалиста образовательной организации

1. Общие положения

В качестве технического специалиста ОО привлекаются педагогические работники, владеющие навыками работы с персональным компьютером.

Технический специалист ОО должен заблаговременно пройти инструктаж по Порядку проведения и оценивания итогового собеседования и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение и оценивание итогового собеседования;  
инструкцией, определяющей порядок работы технического специалиста.

2. Подготовка к проведению итогового собеседования

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

Не позднее чем за два дня до проведения итогового собеседования технический специалист ОО:

в аудиториях проведения итогового собеседования готовит рабочее место для экзаменатора-собеседника и участника, оборудованное персональным компьютером (ноутбуком) и микрофоном;

скачивает с сайта ОРЦОКО по адресу [http://orcoko.ru/prp/Итоговое собеседование по русскому языку](http://orcoko.ru/prp/Итоговое_собеседование_по_русскому_языку):

- 1) ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» для записи и прослушивания ответов участников;
- 2) инструкцию по работе с ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания»;
- 3) инструкцию по печати бланков итогового собеседования;
- 4) сопроводительный бланк к материалам итогового собеседования;
- 5) временной регламент выполнения заданий итогового собеседования для экзаменатора-собеседника;
- 6) критерии оценивания для экспертов;
- 7) акт об удалении участника итогового собеседования за нарушение Порядка проведения и оценивания итогового собеседования;

тиражирует материалы в необходимом количестве;  
 проводит подготовку оборудования и установку ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» в каждой аудитории проведения;

проводит техническую подготовку (производит тестовую запись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участника и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны;

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

проводит обучение экзаменаторов-собеседников по работе с ПО «Автономная станция записи» и ПО «Автономная станция прослушивания» (при необходимости);

под руководством ответственного организатора ОО производит печать бланков итогового собеседования и форм с помощью ПО «Планирование ГИА-9» (в случае печати бланков и форм на уровне ОО);

получает от ответственного организатора ОО на электронном носителе: файлы со сведениями об участниках в ОО в формате XML, предназначенные для автономной станции записи и прослушивания устных ответов участников;

список участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

вносит данные участников в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02).

### 3. Проведение итогового собеседования в ОО

В день проведения итогового собеседования технический специалист совместно с ответственным организатором ОО с 07.40 часов скачивает с сайта ОРЦОКО по адресу [http://orcoko.ru/prpe/Итоговое собеседование по русскому языку](http://orcoko.ru/prpe/Итоговое_собеседование_по_русскому_языку) КИМ для проведения итогового собеседования и тиражирует их в необходимом количестве.

В случае отсутствия доступа у ОО к Интернет-ресурсам в день проведения итогового собеседования технический специалист совместно с ответственным организатором ОО обращается на «горячую линию» ОРЦОКО (8 (4862) 43-25-96).

С 8.45 часов до 9.00 часов технический специалист в каждой аудитории проведения запускает специализированное ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания».

Одновременно с персональной аудиозаписью участника ведётся потоковая аудиозапись проведения итогового собеседования в аудитории проведения. Потоковая запись начинается с момента нажатия в ПО «Автономная станция записи» на кнопку «Начать экзамен» и оканчивается после нажатия на кнопку «Завершить экзамен».

Технический специалист в каждой аудитории проверяет работоспособность оборудования (в том числе и звукозаписывающего) до начала итогового собеседования, а при необходимости и в перерывах между прохождением итогового собеседования разными участниками.

#### 4. Завершение итогового собеседования в ОО

По завершении итогового собеседования технический специалист: завершает итоговое собеседование в каждой аудитории в ПО «Автономная станция записи»;

выгружает аудиозаписи итогового собеседования и сохраняет их в каждой аудитории проведения;

копирует их на съемный электронный накопитель. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, код ОО, номер аудитории проведения итогового собеседования;

передает съемный электронный накопитель в штабе ответственному организатору ОО.

В случае использования второй схемы оценивания ответов участников, после завершения итогового собеседования, участник прослушивает свой ответ для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны.

Для оценивания экспертом ответа участника по второй схеме технический специалист воспроизводит аудиозапись с помощью ПО «Автономная станция прослушивания» такого участника в аудиториях, выделенных ответственным организатором ОО.

Приложение 4  
к Порядку проведения  
и оценивания итогового  
собеседования по русскому языку

Инструкция  
для организатора в аудитории подготовки

1. Общие положения

Организатор в аудитории подготовки должен заблаговременно пройти инструктаж по Порядку проведения и оценивания итогового собеседования и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;

инструкцией, определяющей порядок работы организатора в аудитории подготовки;

правилами заполнения бланка итогового собеседования.

2. Проведение итогового собеседования в аудитории подготовки

Организатору в аудитории подготовки необходимо помнить, что итоговое собеседование проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

Организатор в аудитории подготовки несет персональную ответственность за исполнение Порядка проведения и оценивания итогового собеседования.

Организатор в аудитории подготовки готовит на доске информацию, необходимую участникам для заполнения ими регистрационных полей бланка итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования не позднее 08.45 часов в штабе организатор в аудитории подготовки получает:

1) конверт с бланками итогового собеседования (по количеству участников, включая резерв);

2) инструкции по выполнению заданий итогового собеседования (по количеству участников);

3) список участников, распределенных в аудиторию подготовки (в произвольной форме с указанием для каждого участника номера места в аудитории подготовки и номера аудитории проведения);

4) список участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, распределенных в данную аудиторию.

В аудитории подготовки участникам может быть предложена для чтения художественная и научно-популярная литература из школьной библиотеки.

Организатор в аудитории подготовки выдает участникам:  
в 08.50 часов – инструкцию по выполнению заданий,  
для их ознакомления;

в 09.00 часов – бланки итогового собеседования.

Организатор в аудитории подготовки:

дает указание участникам приступить к заполнению регистрационных полей бланка (участник должен поставить свою подпись в соответствующем поле бланка). Поля «Номер аудитории» и «Номер варианта» не заполняются;

проверяет правильность заполнения регистрационных полей бланка у каждого участника и соответствие данных участника (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке и документе, удостоверяющем его личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланка организатор в аудитории подготовки дает указание участнику внести соответствующие исправления. В случае обнаружения участником брака в бланке итогового собеседования организатор в аудитории подготовки выдаёт ему новый бланк из резерва.

После проверки правильности заполнения бланков организатор в аудитории подготовки сообщает организатору вне аудитории о возможности начала итогового собеседования для первого участника.

Организатор в аудитории подготовки:

собирает бланки участников и выдает бланк участнику только при его переходе из аудитории подготовки в аудиторию проведения;

контролирует очередность перехода участников из аудитории подготовки в аудиторию проведения. При переходе в аудиторию проведения участник берет с собой документ, удостоверяющий личность, гелевую капиллярную ручку с чернилами черного цвета, бланк, с заполненными регистрационными полями, при необходимости - лекарства.

В случае если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, ответственный организатор ОО составляет акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (форма ИС-08), организатор в аудитории подготовки проставляет соответствующую отметку в бланк участника.

В случае если участник нарушил Порядок проведения и оценивания итогового собеседования, организатор в аудитории подготовки приглашает ответственного организатора ОО, который составляет «Акт об удалении участника в связи с нарушением Порядка проведения итогового собеседования». Организатор в аудитории подготовки пишет служебную записку по данному факту.

### 3. Завершение итогового собеседования в аудитории подготовки

Итоговое собеседование завершается в аудитории подготовки, когда последний участник покинул данную аудиторию.

По завершении итогового собеседования организатор в аудитории подготовки в штабе передает ответственному организатору испорченные и неиспользованные бланки, акты и служебные записки при их наличии.

Приложение 5  
к Порядку проведения  
и оценивания итогового  
собеседования по русскому языку

Инструкция  
для экзаменатора-собеседника

1. Общие положения

Экзаменатор-собеседник должен заблаговременно пройти инструктаж по Порядку проведения и оценивания итогового собеседования и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение и оценивание итогового собеседования;

инструкцией, определяющей порядок работы экзаменатора-собеседника;

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

правилами заполнения бланка итогового собеседования;

правилами оформления ведомостей, заполняемых при проведении итогового собеседования в ОО;

инструкцией по работе с ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» для записи и прослушивания ответов участников;

перечнем категорий участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета».

Экзаменатором-собеседником может быть педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, владеющий навыками работы с персональным компьютером, независимо от предметной специализации.

2. Проведение итогового собеседования в ОО

Экзаменатору-собеседнику необходимо помнить, что итоговое собеседование проводится в спокойной и доброжелательной обстановке с соблюдением санитарно-эпидемиологических правил.

Экзаменатор-собеседник несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка проведения и оценивания итогового собеседования на всех этапах проведения и оценивания итогового собеседования в ОО.

Не позднее 08.45 часов в штабе получает:

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

2) инструкцию по работе с ПО «Автономная станция записи» и «Автономная станция прослушивания» для записи и прослушивания ответов участников (при необходимости);

3) временной регламент выполнения заданий итогового собеседования;

4) перечень категорий участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета»;

5) список участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, распределенных в данную аудиторию проведения;

6) конверт с материалами для проведения итогового собеседования:

инструкция по выполнению заданий – одна на аудиторию;

задание 1 (Чтение текста) – по одному экземпляру на каждого участника;

задание 2 (Подробный пересказ текста) – по одному экземпляру на каждого участника;

задание 3 (Монологическое высказывание) с карточками для участника и экзаменатора-собеседника и задание 4 (Диалог) – один комплект на аудиторию;

два полных комплекта КИМ (для экзаменатора-собеседника и эксперта).

При использовании второй схемы оценивания ответов участников экзаменатор-собеседник получает от ответственного организатора ВДП для упаковки бланков участников после завершения итогового собеседования в аудитории проведения.

Совместно с экспертом до начала проведения итогового собеседования знакомится с КИМ, полученными в день проведения итогового собеседования.

В аудитории проведения экзаменатор-собеседник:

осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность участника;

проверяет корректность внесенных участником регистрационных сведений в бланк итогового собеседования и его подписи;

контролирует заполнение участником полей «Номер аудитории» (номер аудитории проведения) и «Номер варианта» в бланке итогового собеседования;

передает бланк итогового собеседования эксперту<sup>9</sup>;

вносит данные участника в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форму ИС-02);

проводит краткий инструктаж участника по выполнению заданий КИМ;

фиксирует время начала и время окончания ответа каждого участника в ведомости учета проведения итогового собеседования (форма ИС-02);

<sup>9</sup> При использовании второй схемы оценивания ответов участников бланки участников остаются у экзаменатора-собеседника

включает и выключает аудиозапись в ПО «Автономная станция записи» для каждого участника. По усмотрению ОО, если кадровый потенциал ОО позволяет включить в комиссию по проведению итогового собеседования несколько технических специалистов, эти действия может производить технический специалист в аудитории проведения.

Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника:

выдает участнику последовательно задания КИМ итогового собеседования;

контролирует время выполнения каждого задания КИМ итогового собеседования, следит за соблюдением временного регламента: подготовка ответа, ответ участника, общее время, отведенное на проведение итогового собеседования для каждого участника (приложение к Инструкции);

следит за тем, чтобы участник произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу;

следит за тем, чтобы участник произносил номер задания перед ответом на каждое из заданий.

Экзаменатор-собеседник выполняет роль собеседника:

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

переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

не допускает использование участником черновиков, кроме использования специально отведенного поля «Поле для заметок» при выполнении задания 2 «Подробный пересказ текста». При подготовке к заданию 1 «Чтение текста» участник может делать пометки в тексте. При выполнении заданий 3 и 4 участнику делать письменные заметки не разрешается.

По окончании итогового собеседования принимает от эксперта запечатанный ВДП с бланками участников, запечатанный ВДП с формами черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников экспертами (форма ИС- 04), комплект КИМ<sup>10</sup>.

После завершения итогового собеседования в аудитории проведения передает ответственному организатору ОО в штабе:

- 1) конверт с КИМ итогового собеседования;
- 2) запечатанный ВДП с бланками участников;
- 3) запечатанный ВДП с формами ИС- 04<sup>11</sup>;
- 4) заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);
- 5) акты и служебные записки (при наличии).

<sup>10</sup> При использовании второй схемы оценивания ответов участников экзаменатор-собеседник пересчитывает бланки и упаковывает их в ВДП, заполнив при этом сопроводительный бланк.

<sup>11</sup> При использовании второй схемы оценивания ответов участников ВДП с формами черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников экспертами (форма ИС- 04) передается экспертом ответственному организатору ОО по окончании проверки ответов участников

Приложение  
к инструкции для экзаменатора-  
собеседника

Временной регламент выполнения заданий итогового собеседования  
каждым участником

Приблизительное время ответа одного участника – 15 минут.

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия участника	Время
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
<b>Выполнение заданий итогового собеседования</b>			
		<i>Приблизительное время</i>	<i>15 мин.</i>
<b>ЧТЕНИЕ ТЕКСТА</b>			
2	Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2		
3	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2-х мин.
4	Слушание текста. <i>Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования</i>	Чтение текста вслух	до 2-х мин.
5	Переключение участника собеседования на другой вид работы	Подготовка к пересказу с привлечением дополнительной информации	до 2-х мин.
6	Забрать у участника собеседования исходный текст (задание 1). Слушание пересказа. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования</i>	Пересказ текста с привлечением дополнительной информации	до 3-х мин.
7	Забрать у участника собеседования материалы, необходимые для выполнения задания 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		

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия участника	Время
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. <i>Эмоциональная реакция на ответ</i>	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 итогового собеседования		

Приложение 6  
к Порядку проведения  
и оценивания итогового  
собеседования по русскому языку

Инструкция  
для организатора вне аудитории

1. Общие положения

Организатор вне аудитории должен заблаговременно пройти инструктаж по Порядку проведения и оценивания итогового собеседования и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;  
инструкцией, определяющей порядок работы организатора вне аудитории.

2. Проведение итогового собеседования

Организатору вне аудитории необходимо помнить, что итоговое собеседование проводится в спокойной и доброжелательной обстановке с соблюдением санитарно-эпидемиологических правил.

В день проведения итогового собеседования организатор вне аудитории, обеспечивающий передвижение участников из аудитории подготовки в аудиторию проведения:

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

приглашает участников, находящихся в аудитории подготовки, сопровождает их в аудитории проведения согласно полученному списку участников и по окончании итогового собеседования – за пределы ОО или в аудиторию, предназначенную для участников, прошедших итоговое собеседование;

информирует ответственного организатора ОО об отсутствии участника в ОО;

ставит в списке (форма ИС-01) участников отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника.

Организатор вне аудитории:

обеспечивает соблюдение порядка иными обучающимися ОО, не принимающими участие в итоговом собеседовании в случае, если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в ОО;

по завершении проведения итогового собеседования передаёт список участников ответственному организатору ОО.

Организатор вне аудитории покидает свое рабочее место только с разрешения ответственного организатора ОО.

Приложение 7  
к Порядку проведения  
и оценивания итогового  
собеседования по русскому языку

Инструкция  
для эксперта

1. Общие положения

В качестве эксперта по проверке ответов участников привлекается учитель русского языка и литературы, не преподающий у данных участников.

Эксперты комиссии по проверке итогового собеседования должны соответствовать указанным ниже требованиям:

1) владеть необходимой нормативной базой:

федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования по русскому языку, по литературе, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 года № 1897;

нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение итогового собеседования;

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

3) владеть необходимыми предметными компетенциями:

умение объективно оценивать устные ответы участников;

умение применять установленные критерии оценивания;

умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;

умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

умение обобщать результаты.

Эксперт по проверке ответов участников должен заблаговременно пройти инструктаж по Порядку проведения и оценивания итогового собеседования и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение и оценивание итогового собеседования;

инструкцией, определяющей порядок работы эксперта;

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

критериями оценивания итогового собеседования для эксперта, включая и участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

правилами заполнения бланка итогового собеседования;

правилами оформления формы черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами (форма ИС-04).

## 2. Проведение итогового собеседования

В день проведения итогового собеседования эксперт получает у ответственного организатора ОО следующие материалы:

- 1) критерии оценивания итогового собеседования;
- 2) форму черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами (форма ИС-04);
- 3) ВДП для упаковки бланков итогового собеседования<sup>12</sup>;
- 4) ВДП для упаковки формы черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами (форма ИС-04);
- 5) список участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, распределенных в данную аудиторию проведения;
- 6) перечень категорий участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета».

Совместно с экзаменатором-собеседником до начала итогового собеседования эксперт знакомится с КИМ, полученными в день проведения итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования эксперт:

принимает бланк итогового собеседования от экзаменатора-собеседника;

оценивает ответы участников в режиме реального времени непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования. При использовании второй схемы оценивания ответов участников, оценивание ответа участника проводится после проведения итогового собеседования по аудиозаписи;

вносит в форму ИС-04 следующие сведения:

номер аудитории;

ФИО эксперта;

№ п/п;

в поле «Номер КИМ (7 цифр)» вписывается код работы из бланка участника;

ФИО участника;

фиксирует результаты оценивания (баллы по каждому критерию оценивания, общее количество баллов за задание, общее количество баллов, отметку «зачет»/ «незачет»).

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

Рабочее место эксперта рекомендуется определить в той части учебного кабинета, в которой участник зрительно не сможет наблюдать

<sup>12</sup> При использовании второй схемы оценивания ответов участников эксперт получает от ответственного организатора ОО ВДП с использованными бланками участников для их последующей проверки в специально выделенных аудиториях

(и, соответственно, отвлекаться) на процесс оценивания итогового собеседования.

### 3. Завершение итогового собеседования

По окончании проведения итогового собеседования в аудитории проведения эксперт:

переносит баллы из формы ИС-04 в бланки участников, заверяя результаты оценивания своей подписью;

пересчитывает бланки участников и количество листов формы ИС-04, упаковывает их в отдельные ВДП, заполнив при этом соответствующие сопроводительные бланки;

передает два запечатанных ВДП и КИМ экзаменатору-собеседнику<sup>13</sup>.

---

<sup>13</sup> При использовании второй схемы оценивания ответов участников эксперт передает все материалы итогового собеседования ответственному организатору ОО



Приложение 9  
к Порядку проведения  
и оценивания итогового  
собеседования по русскому языку

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





Приложение 12  
к Порядку проведения  
и оценивания итогового  
собеседования по русскому языку

Критерии оценивания итогового собеседования по русскому языку

**Задание 1. Чтение текста вслух**

*Таблица 1*

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

**Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания**

*Таблица 2*

<b>№</b>	<b>Критерии оценивания подробного* пересказа текста с включением приведённого высказывания</b>	<b>Баллы</b>
<b>П1</b>	<b>Сохранение при пересказе микротем текста</b>	
	Все основные микротемы исходного текста сохранены	2
	Упущена или добавлена одна микротема	1
	Упущены или добавлены две и более микротем	0
<b>П2</b>	<b>Соблюдение фактологической точности при пересказе</b>	
	Фактических ошибок, связанных с пониманием текста, нет	1
	Допущены фактические ошибки (одна или более)	0
<b>П3</b>	<b>Работа с высказыванием</b>	
	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа уместно, логично	1
	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа неуместно <b>и/или</b> нелогично, или приведённое высказывание не включено в текст во время пересказа	0
<b>П4</b>	<b>Способы цитирования</b>	
	Ошибок нет	1
	Допущены ошибки при цитировании (одна или более)	0
<b>Максимальное количество баллов</b>		<b>5</b>

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

Таблица 3

№	Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 1 и 2 (P1)*	Баллы
<b>Г</b>	<b>Соблюдение грамматических норм</b>	
	Грамматических ошибок нет	1
	Допущены грамматические ошибки (одна или более)	0
<b>О</b>	<b>Соблюдение орфоэпических норм</b>	
	Орфоэпических ошибок нет, <b>или</b> допущена одна орфоэпическая ошибка (исключая слово в тексте с поставленным ударением)	1
	Допущены две или более орфоэпических ошибок	0
<b>Р</b>	<b>Соблюдение речевых норм</b>	
	Речевых ошибок нет, <b>или</b> допущено не более трёх речевых ошибок	1
	Допущены речевые ошибки (четыре или более)	0
<b>Иск.</b>	<b>Искажения слов</b>	
	Искажений слов нет	1
	Допущены искажения слов (одно или более)	0
<b>Максимальное количество баллов</b>		<b>4</b>

\* Если участник итогового собеседования не приступал к выполнению задания 2, то по критериям оценивания правильности речи за выполнение заданий 1 и 2 (P1) 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 (M)	Баллы
<b>M1</b>	<b>Выполнение коммуникативной задачи</b>	
	Участник итогового собеседования справился с коммуникативной задачей. Приведено не менее 10 фраз по теме высказывания. Фактические ошибки отсутствуют	1
	Участник итогового собеседования предпринял попытку справиться с коммуникативной задачей, <b>но</b> допустил фактические ошибки, <b>и/или</b> привёл менее 10 фраз по теме высказывания	0
<b>M2</b>	<b>Учёт условий речевой ситуации</b>	

	Учтены условия речевой ситуации	1
	Условия речевой ситуации не учтены	0
<b>М3</b>	<b>Речевое оформление монологического высказывания (МР)</b>	
	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
	<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>3</b>

Речевое оформление оценивается в целом по заданиям 3 и 4.

#### Задание 4. Диалог

Таблица 5

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

Таблица 6

№	Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 3 и 4 (Р2)*	Баллы
<b>Г</b>	<b>Соблюдение грамматических норм</b>	
	Грамматических ошибок нет	1
	Допущены грамматические ошибки (одна или более)	0
<b>О</b>	<b>Соблюдение орфоэпических норм</b>	
	Орфоэпических ошибок нет, <b>или</b> допущено не более двух орфоэпических ошибок	1
	Допущены орфоэпические ошибки (три или более)	0
<b>Р</b>	<b>Соблюдение речевых норм</b>	
	Речевых ошибок нет, <b>или</b> допущено не более трёх речевых ошибок	1
	Допущены речевые ошибки (четыре или более)	0
<b>РО</b>	<b>Речевое оформление</b>	
	Речь в целом отличается богатством и точностью словаря, используются разнообразные синтаксические конструкции.	1

	<b>По этому критерию участник итогового собеседования получает 1 балл только в случае, если 1 балл получен по критерию «Соблюдение речевых норм»</b>	
	Речь отличается бедностью и/или неточностью словаря, и/или используются однотипные синтаксические конструкции	0
<b>Максимальное количество баллов</b>		<b>4</b>

\* Если участник итогового собеседования не приступал к выполнению задания 3, то по критериям оценивания правильности речи за выполнение заданий 3 и 4 (P2) ставится не более двух баллов.

**Максимальное количество баллов за монолог и диалог – 9.**

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

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

Приложение 13  
к Порядку проведения  
и оценивания итогового  
собеседования по русскому языку

Акт об удалении участника в связи с нарушением  
Порядка проведения итогового собеседования

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

**Акт об удалении участника в связи с нарушением Порядка  
проведения итогового собеседования**

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 \_\_\_\_\_

Причина удаления участника:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Участник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Ответственный организатор ОО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Дата подписания     
(число) (месяц) (год)

Приложение 14  
к Порядку проведения  
и оценивания итогового  
собеседования по русскому языку

Перечень категорий участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета»

Категория участников	Подкатегории участников ИС	Форма проведения ИС	Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия				Критерии, по которым может проводиться оценивание (в скобках максимальный балл по критерию)	Максимальное количество баллов	Минимальное количество баллов, необходимое для получения зачета
			I. Чтение текста	II. Пересказ текста	III. Монологическое высказывание	IV. Диалог			
Глухие, позднооглохшие	владеющие сурдопереводом	устная (помощь ассистента-сурдопереводчика)	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	письменная, устная		пересказ текста в письменной или устной форме	монолог в письменной или устной форме	диалог в письменной или устной форме, допускается использование участником ИС карточки экзаменатора-собеседника для формулирования ответов на вопросы диалога			

Категория участников	Подкатегории участников ИС	Форма проведения ИС	Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия				Критерии, по которым может проводиться оценивание (в скобках максимальный балл по критерию)	Максимальное количество баллов	Минимальное количество баллов, необходимое для получения зачета
			I. Чтение текста	II. Пересказ текста	III. Монологическое высказывание	IV. Диалог			
Слабослышащие		устная (в т.ч. с помощью ассистента-сурдопереводчика)	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог; допускается использование участником ИС карточки экзаменатора-собеседника для устных ответов на вопросы диалога	10	5	
Слепые, поздноослепшие	владеющие шрифтом Брайля	устная	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	устная	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		устная	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



Категория участников	Подкатегории участников ИС	Форма проведения ИС	Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия				Критерии, по которым может проводиться оценивание (в скобках максимальный балл по критерию)	Максимальное количество баллов	Минимальное количество баллов, необходимое для получения зачета
			I. Чтение текста	II. Пересказ текста	III. Монологическое высказывание	IV. Диалог			
Участники с расстройствами и аутистическим спектром		устная	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		устная	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 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 2  
к приказу Департамента образования  
Орловской области  
от 25 ЯНВ 2022 № 61

**СОСТАВ**

региональной комиссии по проверке (перепроверке)  
ответов участников итогового собеседования по русскому языку

1. Цыганкова  
Маргарита  
Евгеньевна - старший методист бюджетного учреждения Орловской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования», председатель;
2. Абрамова  
Галина  
Васильевна - заместитель директора, учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 15 г. Орла (по согласованию);
3. Баранова  
Нина  
Сергеевна - заместитель директора, учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – лицея № 21 имени генерала А. П. Ермолова г. Орла (по согласованию);
4. Барбашова  
Оксана  
Геннадьевна - учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 35 города Орла (по согласованию);
5. Воробьева  
Зоя  
Алексеевна - учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 37 имени дважды Героя Советского Союза маршала М. Е. Катукова г. Орла (по согласованию);
6. Гомозова  
Елена  
Анатольевна - заместитель директора, учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 24 с углубленным изучением отдельных предметов гуманитарного профиля имени И. С. Тургенева г. Орла (по согласованию)
7. Должикова  
Марина  
Геннадьевна - учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – гимназии № 34 г. Орла (по согласованию);

8. Ивашина Валентина Юрьевна - учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 35 г. Орла (по согласованию);
9. Марадудо Ольга Ивановна - учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 6 г. Орла (по согласованию)
10. Мажорина Елена Алексеевна - учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 10 г. Орла (по согласованию);
11. Михалина Татьяна Васильевна - учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 36 г. Орла (по согласованию);
12. Новикова Нина Александровна - учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 13 им. Героя Советского Союза А. П. Маресьева г. Орла (по согласованию);
13. Снурницына Ирина Борисовна - учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – школы № 7 имени Н. В. Сиротинина города Орла (по согласованию);
14. Соловьева Наталья Валентиновна - учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – гимназии № 39 имени Фридриха Шиллера г. Орла (по согласованию);
15. Сычева Галина Михайловна - учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 23 с углубленным изучением английского языка г. Орла (по согласованию);
16. Тарасова Марина Николаевна - учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 27 имени Н. С. Лескова с углубленным изучением английского языка г. Орла (по согласованию);
17. Чернова Елена Валерьевна - учитель русского языка и литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – лицея № 28 г. Орла (по согласованию)