

Приложение 1 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 21.12.2022 № 1508-о

П О Р Я Д О К П Р О В Е Д Е Н И Я
итогового собеседования по русскому языку
в Ивановской области в 2022-2023 учебном году

1. Общие положения

Настоящий порядок определяет категории участников итогового собеседования, сроки и продолжительность проведения итогового собеседования, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке итогового собеседования, порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового собеседования, порядок проведения и проверки итогового собеседования, порядок обработки результатов итогового собеседования, срок действия результатов итогового собеседования.

2. Категории участников итогового собеседования

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

– экстернов (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);

- обучающихся с ОВЗ;
- экстернов с ОВЗ;
- обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов;
- экстернов – детей-инвалидов и инвалидов;
- обучающихся на дому;
- обучающихся в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении.

3. Организация проведения итогового собеседования

3.1. Департамент образования Ивановской области (далее – Департамент образования) в рамках проведения итогового собеседования определяет и утверждает:

– порядок проведения, а также порядок (схему) проверки итогового собеседования, в том числе:

– порядок осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (потокосная аудиозапись, персональная аудиозапись каждого участника итогового собеседования, комбинирование потокосной и персональной аудиозаписей);

– порядок создания комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования (в ОО), определенных Департаментом образования;

– лиц, ответственных за процедуру проведения итогового собеседования;

– техническую схему обеспечения проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования;

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

– порядок и сроки передачи в региональный центр обработки информации Ивановской области (далее – РЦОИ), организованный на базе областного государственного бюджетного учреждения «Ивановский региональный центр оценки качества образования» сведений в виде специализированной формы, аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

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

– порядок подачи заявления на проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования и организации повторной проверки устного ответа участника итогового собеседования региональной комиссией по проверке итогового собеседования в случае, предусмотренном пунктом 14 Порядка;

– места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

В случаях угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, невозможности проведения итогового собеседования в установленные сроки по объективным причинам Департамент образования направляет соответствующее письмо в Рособрнадзор с просьбой рассмотреть возможность установления дополнительного срока проведения итогового собеседования вне сроков проведения итогового собеседования, установленных приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 №189/1513 «Об утверждении Порядка проведения

государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования».

3.2. Департамент образования обеспечивает:

- информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования через ОО и МОУО, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячих линий» (4932) 41-49-80, (4932) 59-01-71, (4932) 58-55-07 и ведения раздела на официальных сайтах в сети «Интернет» <https://iv-edu.ru/> и <http://www.ivege.ru/> ;

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

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

3.3. Образовательные организации в целях проведения итогового собеседования:

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

- под подпись информируют специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования, установленном Департаментом образования, а также изложенном в Порядке;

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

- проводят итоговое собеседование в соответствии с установленными требованиями;

- знакомят участников итогового собеседования и (или) их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования в сроки, установленные Департаментом образования;

- обеспечивают безопасное хранение материалов итогового собеседования (аудиофайлов с записями ответов участников, специализированной формы с результатами участников (заполненного XML-файла), оригиналов форм ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 (при наличии), служебных записок (при наличии), КИМ) до 1 марта 2024 года и уничтожение в установленном порядке.

3.4. В целях информирования граждан о порядке проведения итогового собеседования в средствах массовой информации на официальном сайте Департамента образования (<https://iv-edu.ru/>) и ОГБУ Центр оценки качества образования (<http://www.ivege.ru/>) публикуется информация о:

- порядке проведения итогового собеседования, утвержденном Департаментом образования – не позднее чем за два месяца до дня проведения итогового собеседования;

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

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

3.5. Организационное и технологическое обеспечение проведения итогового собеседования на территории Ивановской области, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации РИС и взаимодействие с ФИС ГИА и Приема, осуществляется РЦОИ.

3.6. В случае неблагоприятной эпидемиологической обстановки на территории Ивановской области и введения на территории Ивановской области ограничительных мер, в том числе в части перевода обучающихся на обучение с применением информационно-коммуникационных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий (далее – дистанционная форма), по решению ОО итоговое собеседование может проводиться в дистанционной форме с соблюдением мер по защите КИМ итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации.

При проведении итогового собеседования в дистанционной форме необходимо выполнять требования по соблюдению мер по защите комплектов текстов, тем и заданий собеседования от разглашения содержащейся в них информации.

4. Сроки и продолжительность проведения итогового собеседования

4.1. Итоговое собеседование проводится в основной срок – 8 февраля 2023 года.

4.2. В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование участники итогового собеседования вправе

пересдать итоговое собеседование в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки – 15 марта и 15 мая 2023 года.

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

Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового собеседования увеличивается на 30 минут (т.е. общая продолжительность итогового собеседования для указанных категорий участников итогового собеседования составляет в среднем 45 минут). Участники итогового собеседования с ОВЗ, участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды самостоятельно по своему усмотрению распределяют время, отведенное на проведение итогового собеседования. Так, вышеназванные участники итогового собеседования могут использовать время как на подготовку к ответам (например, использовать больше времени на подготовку, чем предусмотрено заданиями КИМ итогового собеседования), так и на ответы на задания КИМ итогового собеседования.

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

4.4. Участники итогового собеседования могут быть повторно допущены в текущем учебном году к прохождению итогового собеседования в случаях, предусмотренных Порядком, в дополнительные сроки.

5. Подготовка к проведению итогового собеседования в ОО

5.1. Порядок сбора исходных сведений по итоговому собеседованию

5.1.1. Сведения по итоговому собеседованию вносятся ОО в РИС посредством ПО «Импорт ГИА-9» в соответствии с приказом Департамента образования Ивановской области от 09.11.2022 № 1281-о «Об утверждении графика внесения сведений в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в Ивановской области, на 2022-2023 учебный год». В РИС вносится следующая информация:

- об участниках итогового собеседования;
- о местах проведения итогового собеседования;
- о назначении участников на даты проведения итогового собеседования;
- о распределении участников по местам проведения итогового собеседования;
- о результатах итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования.

5.1.2. Сведения об участниках итогового собеседования предоставляют ОО, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования.

5.2. Материально-техническое оснащение мест проведения итогового собеседования

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

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

5.2.3. Для проведения итогового собеседования в очной форме выделяются:

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

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

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

- помещение для получения КИМ итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму (далее – Штаб).

5.2.4. Аудитории проведения итогового собеседования в очной форме должны быть изолированы от остальных учебных кабинетов ОО, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения итогового собеседования. Рабочее место в аудитории проведения итогового собеседования должно быть оборудовано техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования (компьютер, оснащенный микрофоном, с установленной программой для аудиозаписи ответов участников или ноутбук с установленной программой для аудиозаписи ответов участников, или диктофон).

5.2.5. Для проведения итогового собеседования **в дистанционной форме** выделяются аудитории, в которых устанавливается автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) экзаменатора-собеседника, с выходом в сеть «Интернет» и с установленным программным обеспечением (далее – ПО), используемым при организации дистанционного обучения в ОО, позволяющим осуществлять видеосвязь с участником итогового собеседования. С помощью АРМ экзаменатор-собеседник связывается с участником итогового собеседования и демонстрирует ему задания КИМ.

5.2.6. Рабочее место в аудитории проведения итогового собеседования должно быть оборудовано техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования (компьютер, оснащенный микрофоном, с установленной программой для аудиозаписи ответов участников или ноутбук с установленной программой для аудиозаписи ответов участников, или диктофон).

5.2.7. В случае проведения итогового собеседования в дистанционной форме ОО обеспечивает обучающихся, не имеющих дома личных технических средств, оборудованием, необходимым для осуществления видеосвязи с экзаменатором-собеседником (компьютер с выходом в сеть «Интернет», оборудованный web-камерой, микрофоном, колонками или гарнитурой, или ноутбук с выходом в сеть «Интернет», на котором установлено то же ПО, что и в ОО, обеспечивающее аудио- и видеосвязь через сеть «Интернет»).

5.2.8. Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования. В Штабе должно быть организовано рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

5.3. Создание комиссий в ОО для проведения итогового собеседования

5.3.1. Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования руководитель ОО обеспечивает создание двух комиссий:

- комиссии по проведению итогового собеседования;
- комиссии по проверке итогового собеседования.

В состав комиссии по проведению итогового собеседования входят:

- ответственный организатор ОО, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования;
- организаторы проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися ОО, не принимающими участия в итоговом собеседовании (в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в ОО);
- экзаменаторы-собеседники, которые проводят собеседование с участниками итогового собеседования, проводят инструктаж участника

итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования, а также обеспечивают проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, фиксируют время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования. Экзаменатором-собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы);

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

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

Количественный состав комиссии по проверке итогового собеседования определяет ОО в зависимости от количества участников итогового собеседования, количества аудиторий проведения итогового собеседования и количества экспертов. В случае небольшого количества участников итогового собеседования и экспертов рекомендуется сформировать единую комиссию по проведению и проверке итогового собеседования в ОО.

5.4. Порядок действий перед проведением итогового собеседования в ОО

5.4.1. За три дня до проведения итогового собеседования ОО получает от РЦОИ через автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников»:

- ПО «Результаты итогового собеседования»;
- специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

В Штабе устанавливается ПО «Результаты итогового собеседования». В ПО загружается полученная от РЦОИ специализированная форма для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (XML-файл).

5.4.2. За день до проведения итогового собеседования РЦОИ передает в ОО через автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» список участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

5.4.3. В ОО список участников итогового собеседования проверяется, в случае необходимости список корректируется. Ответственный организатор образовательной организации распределяет участников итогового

собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования, заполняет в списке участников итогового собеседования поле «Аудитория» (форма ИС-01, приложение 13).

5.4.4. **За день** до проведения итогового собеседования не позднее 11.00 в ОО, на базе которых проводится итоговое собеседование в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа и в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, направляются материалы итогового собеседования из РЦОИ через автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников». Материалы итогового собеседования доставляются в данные учреждения (места проведения итогового собеседования) ответственными лицами, привлеченными к организации проведения итогового собеседования, назначенными руководителем ОО.

5.4.5. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования ОО тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов (приложение 12). Также критерии оценивания размещены на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>).

6. Проведение итогового собеседования

6.1. В день проведения итогового собеседования не ранее 08:00 по местному времени технический специалист ОО через автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» получает от РЦОИ и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования.

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

– ассистент, оказывающий участникам итогового собеседования с ОВЗ, участникам итогового собеседования – детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание;

– аккредитованные общественные наблюдатели;

– аккредитованные представители средств массовой информации;

– должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, и (или) должностные лица Департамента образования.

6.3. Итоговое собеседование начинается в 09:00. Участники итогового собеседования ожидают своей очереди в аудитории ожидания.

6.4. Распределение вариантов КИМ итогового собеседования осуществляется ответственным организатором образовательной организации.

6.5. В аудиториях проведения итогового собеседования ведется комбинированная аудиозапись (поточковая аудиозапись и персональная аудиозапись) ответов каждого участника итогового собеседования.

6.6. Организатор проведения итогового собеседования приглашает участника итогового собеседования и сопровождает его в аудиторию

проведения итогового собеседования согласно списку участников, полученному от ответственного организатора ОО, а после окончания итогового собеседования для участника – в учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование. Затем в аудиторию проведения итогового собеседования приглашается новый участник итогового собеседования.

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

6.8. Если проверка ответов участников итогового собеседования проводится экспертом после окончания проведения итогового собеседования по аудиозаписям ответов участников итогового собеседования, то в целях исключения ситуаций, при которых в дальнейшем невозможно будет оценить устный ответ участника итогового собеседования на основе аудиозаписи, после завершения итогового собеседования участник по своему желанию прослушивает аудиозапись своего ответа для того, чтобы убедиться, что аудиозапись произведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны.

Участники итогового собеседования могут прослушать часть персональной аудиозаписи устного ответа по своему усмотрению.

В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования ответственный организатор ОО составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (форма ИС-08), а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

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

6.9. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения итогового собеседования. 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 форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории». В случае если проверка ответов

каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа, эксперт ставит отметку о досрочном завершении итогового собеседования в форме «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования».

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

7.1. Участники итогового собеседования с ОВЗ при подаче заявления на участие в итоговом собеседовании предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную копию справки, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей инвалидность, а также копию рекомендаций ПМПК в случаях, изложенных в подпункте 7.5 пункта 7 Порядка.

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

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

7.4. Для участников итогового собеседования с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендации ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность) Департамент образования обеспечивает создание следующих условий проведения итогового собеседования:

– беспрепятственный доступ участников итогового собеседования в аудитории ожидания итогового собеседования, аудитории проведения итогового собеседования¹, учебные кабинеты для участников, прошедших итоговое собеседование, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений);

– увеличение продолжительности итогового собеседования на 30 минут;

¹ Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов при наличии соответствующего заключения ПМПК может быть организована отдельная аудитория проведения итогового собеседования.

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

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

– присутствие ассистентов, оказывающих указанным выше категориям участников итогового собеседования необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочесть 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 Брайля² или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера.

Для слабовидящих участников итогового собеседования:

– копирование КИМ итогового собеседования в день проведения итогового собеседования в присутствии члена комиссии по проведению итогового собеседования в увеличенном размере³;

– 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 итогового собеседования с расстройствами аутистического спектра:

² Департамент образования не позднее чем за две недели до даты проведения итогового собеседования направляет в Рособрнадзор запрос о необходимости предоставления адаптированных вариантов КИМ итогового собеседования для их дальнейшего перевода на шрифт Брайля.

³ Департамент образования не позднее чем за две недели до даты проведения итогового собеседования направляет в Рособрнадзор запрос о необходимости предоставления адаптированных вариантов КИМ итогового собеседования для их дальнейшего масштабирования в местах проведения итогового собеседования.

– привлечение в качестве экзаменатора-собеседника дефектолога, психолога или педагога, с которым указанный участник итогового собеседования знаком. В исключительных случаях при необходимости и при наличии необходимых компетенций в качестве экзаменатора-собеседника может быть привлечен родитель участника итогового собеседования. Оценивание работ таких участников итогового собеседования проводится по второй схеме (проверка экспертом после окончания проведения итогового собеседования аудиозаписей с устными ответами на задания итогового собеседования (п. 9.2 Порядка): в аудитории проведения итогового собеседования не должен присутствовать эксперт, оценивание осуществляется по завершении проведения итогового собеседования на основе аудиозаписи устного ответа участника.

Для участников итогового собеседования с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

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

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

Департамент образования определяет минимальное количество баллов для указанной выше категории участников итогового собеседования за выполнение заданий итогового собеседования, необходимое для получения результата «зачет», отличное от минимального количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для остальных категорий участников итогового собеседования. В этих целях Департамент образования разрабатывает соответствующую шкалу (шкалы) оценивания заданий итогового собеседования, применимую (-мые) для названной категории участников итогового собеседования.

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

Перечень нозологических категорий участников, для которых предусмотрено выполнение отдельных заданий КИМ итогового собеседования, а также претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета», различные формы выполнения заданий, критерии оценивания заданий итогового

собеседования, по которым отдельные участники итогового собеседования могут быть оценены, минимальные возможные баллы и максимальные возможные баллы за итоговое собеседование представлены в приложении 18.

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

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

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

Таким образом, категория «обучающийся с ОВЗ» определяется не с точки зрения собственно ограничений по здоровью, а с точки зрения необходимости создания специальных условий получения образования, исходя из решения коллегиального органа – ПМПК. Не каждому инвалиду (ребенку-инвалиду) требуются создание специальных условий для получения им образования. В таком случае он не обучающийся с ОВЗ. Вместе с тем один и тот же обучающийся может быть и инвалидом, и лицом с ОВЗ.

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

образовательную деятельность, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ОВЗ.

8. Порядок проверки и оценивания итогового собеседования

8.1. Проверка итогового собеседования осуществляется экспертами, входящими в состав комиссии по проверке итогового собеседования.

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

8.1.1. Владение необходимой нормативной базой:

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

- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового собеседования.

8.1.2. Владение необходимыми предметными компетенциями:

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

8.1.3. Владение компетенциями, необходимыми для проверки итогового собеседования:

- умение объективно оценивать устные ответы участников итогового собеседования;

- умение применять установленные критерии оценивания;

- умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;

- умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

- умение обобщать результаты.

8.2. Оценивание работ участников итогового собеседования 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 итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет». При этом, при необходимости, возможно повторное прослушивание и оценивание аудиозаписи ответов отдельных участников.

В случае если выбрана первая схема проверки ответов участников итогового собеседования, эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу его общения с экзаменатором-собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени вносит в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

- ФИО участника;

- класс;

- номер аудитории проведения итогового собеседования;
- номер варианта;
- баллы по каждому критерию оценивания;
- итоговое количество баллов по каждому заданию/ группам заданий/ критерию оценивания;
- общее количество баллов за итоговое собеседование;
- отметку «зачет»/«незачет»;
- ФИО эксперта, подпись и дату проверки.
- соответствующую отметку в случае, если участник не завершил итоговое собеседование по объективным причинам.

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

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

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

В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования ответственный организатор ОО составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (форма ИС-08), а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (форма ИС-02).

Такому участнику предоставляется возможность повторно сдать итоговое собеседование в дополнительные сроки проведения итогового собеседования, установленные Порядком.

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

«Зачет» выставляется участникам итогового собеседования, набравшим минимальное количество баллов, определенное критериями оценивания выполнения заданий КИМ итогового собеседования, представленными в приложении 12 Порядка.

На категории участников итогового собеседования, перечисленных в пункте 7.6. Порядка, данное положение не распространяется. Департамент образования определяет минимальное количество баллов за выполнение всей работы, необходимое для получения «зачета» для данных категорий участников итогового собеседования, отличное от минимального количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для остальных категорий участников итогового собеседования. Информация о принятых на уровне Департамента образования минимальном и максимальном количестве баллов, необходимых для получения «зачета», соответствующая шкала (шкалы) оценивания заданий итогового собеседования, применяемая (-мые) для названной категории участников итогового собеседования, заблаговременно направляется в места проведения итогового собеседования.

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

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

9. Сроки проверки ответов участников итогового собеседования в ОО

9.1. В соответствии с п. 19 приказа Минпросвещения России и Рособнадзора от 07.11.2018 №189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» проверка ответов участников итогового собеседования завершается не позднее чем через пять календарных дней с даты его проведения.

9.2. Устанавливаются следующие сроки проверки итогового собеседования:

13.02.2023 (для итогового собеседования 08.02.2023);

20.03.2023 (для итогового собеседования 15.03.2023);

17.05.2023⁴ (для итогового собеседования 15.05.2023).

10. Обработка результатов итогового собеседования

В РЦОИ консолидируются файлы с результатами оценивания ответов участников итогового собеседования из ОО, файлы загружаются в РИС средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9». В РИС производится обработка результатов участников итогового собеседования средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9».

В соответствии с приказом Департамента образования Ивановской области от 09.11.2022 № 1281-о «Об утверждении графика внесения сведений в региональную информационную систему обеспечения проведения

⁴ Проверка итогового собеседования, проведенного в первый рабочий понедельник мая, сокращается до 2 календарных дней

государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в Ивановской области, на 2023 учебный год» завершение обработки результатов итогового собеседования в РЦОИ и получение ОО результатов осуществляется в срок не позднее:

20.02.2023 г. (для итогового собеседования 08.02.2023);

27.03.2023 г. (для итогового собеседования 15.03.2023);

23.05.2023 г. (для итогового собеседования 15.05.2023).

11. Места, порядок и сроки хранения материалов и документов итогового собеседования

11.1. Места, порядок и сроки хранения материалов и документов итогового собеседования определяются в соответствии с приказом Департамента образования Ивановской области от 18.05.2022 №555-о «Об утверждении регламента организации приема, передачи, учета, хранения и уничтожения экзаменационных материалов и документов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования».

11.2. Хранение материалов и документов итогового собеседования осуществляется в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность.

11.3. Материалы и документы итогового собеседования в электронном виде сохраняются в ОО на двух флеш-накопителях, один из которых передается в РЦОИ в соответствии с графиком (приложение 19), другой – хранится в ОО.

11.4. Материалы и документы итогового собеседования подлежат безопасному хранению в местах проведения итогового собеседования (в ОО) до 1 марта 2024 года:

в электронном виде:

– флеш-накопитель с материалами и документами итогового собеседования в электронной форме в составе:

аудиофайлов ответов участников итогового собеседования;

отсканированных форм итогового собеседования;

служебных записок (при наличии);

файла с результатами итогового собеседования;

в бумажном виде:

– список участников итогового собеседования (форма ИС-01);

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

– заполненные протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);

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

– служебные записки и иные документы места проведения итогового собеседования (при наличии);

- заявления на участие в итоговом собеседовании;
- памятки по порядку проведения итогового собеседования по русскому языку для ознакомления участников итогового собеседования по русскому языку и их родителей (законных представителей)
- журналы регистрации заявлений на участие в итоговом собеседовании;
- акт приемки-передачи флеш-накопителя из ОО в РЦОИ.

Формы согласия на обработку персональных данных хранятся 10 лет. Протоколы проверки результатов итогового собеседования хранятся 5 лет.

11.5. Материалы и документы итогового собеседования подлежат безопасному хранению в РЦОИ в срок до 1 марта 2024 года:

в электронном виде:

- флеш-накопитель от ОО с материалами и документами итогового собеседования в электронной форме в составе:
 - аудиофайлов ответов участников итогового собеседования;
 - отсканированных форм итогового собеседования;
 - служебных записок (при наличии);
 - файла с результатами итогового собеседования;
- КИМы;

в бумажном виде:

- акты приемки-передачи флеш-накопителей из ОО в РЦОИ.

11.6. По окончании срока хранения материалов итогового собеседования бумажные носители подлежат физическому уничтожению, материалы в электронном виде – удалению без возможности восстановления.

12. Сроки, места и порядок ознакомления участников итогового собеседования с результатами

12.1. Ознакомление участников итогового собеседования с результатами итогового собеседования осуществляется в ОО под подпись.

12.2. Ознакомление участников итогового собеседования и (или) их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования организуется в ОО не позднее:

- 21.02.2023 г. (для итогового собеседования 08.02.2023);
- 28.03.2023 г. (для итогового собеседования 15.03.2023);
- 24.05.2023 г. (для итогового собеседования 15.05.2023).

13. Повторный допуск к итоговому собеседованию

Повторно допускаются к итоговому собеседованию в дополнительные сроки в текущем учебном году (15 марта и 15 мая 2023 года) следующие участники итогового собеседования:

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

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

14. Проведение повторной проверки итогового собеседования

14.1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового собеседования участникам итогового собеседования при получении **повторного** неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование предоставляется право подать заявление в письменной форме на проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования региональной комиссией по проверке итогового собеседования, сформированной Департаментом образования (приложение 22).

14.2. Для проведения повторной проверки участник итогового собеседования в течение 3 рабочих дней со дня ознакомления с результатами итогового собеседования подает заявление (приложение 21) в ОО, в которой осваивает образовательные программы основного общего образования.

14.3. Руководитель (уполномоченное лицо) ОО, принявший заявление, незамедлительно передает его в Департамент образования через автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников».

14.4. Департамент образования принимает решение о проведении повторной проверки итогового собеседования, устанавливает сроки проведения повторной проверки, передает список участников итогового собеседования, чьи работы направляются на перепроверку, руководителю РЦОИ.

14.5. Руководитель РЦОИ организует перепроверку итогового собеседования региональной комиссией по проверке итогового собеседования участников, получивших повторный неудовлетворительный результат («незачет») в сроки, установленные Департаментом образования.

14.6. Результаты перепроверки направляются в Департамент образования для утверждения. После утверждения результатов протокол перепроверки направляется в ОО и РЦОИ через автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников».

14.7. ОО информирует участника итогового собеседования о результатах перепроверки не позднее 1 рабочего дня со дня получения результатов от Департамента образования.

15. Срок действия результатов итогового собеседования

Результат итогового собеседования как допуска к ГИА действует бессрочно.

16. Проведение итогового собеседования в дистанционной форме

В случае неблагоприятной эпидемиологической обстановки на территории Ивановской области и введения на территории Ивановской области ограничительных мер, в том числе в части перевода обучающихся на

обучение в дистанционной форме, по решению ОО допускается проведение итогового собеседования в дистанционной форме.

Порядок проведения итогового собеседования в дистанционной форме определяется настоящим приказом Департаментом образования исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки.

Итоговое собеседование в дистанционной форме может проводиться для следующих категорий участников:

- обучающиеся, осваивающие образовательные программы основного общего образования с применением дистанционных образовательных технологий;
- участники итогового собеседования, обучающиеся (или находящиеся) 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;
- участники итогового собеседования, соблюдающие карантинные меры, в том числе в связи с сохранением неблагоприятной эпидемиологической ситуации на территории Ивановской области и за ее пределами, и не имеющие возможности прибыть в места проведения итогового собеседования;
- участники итогового собеседования с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды, не имеющие по объективным причинам возможности участвовать в итоговом собеседовании в очной форме;

Требования, предъявляемые к техническим средствам для организации и проведения итогового собеседования, проводимого в дистанционной форме, изложены в приложении 2.

Приложение 2 к приказу
 Департамента образования
 Ивановской области
 от 21.12.2022 № 1508-о

ОРГАНИЗАЦИОННО - ТЕХНИЧЕСКАЯ СХЕМА
обеспечения проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования

Этапы	Сроки	Действия	Ответственное лицо	Технические средства
1. Подготовка к проведению итогового собеседования	Не позднее: февральские сроки (08.02.2023): 20.01.2023 мартовские сроки (15.03.2023): 21.02.2023 майские сроки (15.05.2023): 26.04.2023	1.1. Внесение сведений об участниках итогового собеседования в РИС	Ответственный за внесение сведений в РИС ОО	Автоматизированная система «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников»
	Не позднее: февральские сроки (08.02.2023): 03.02.2023 мартовские сроки (15.03.2023): 10.03.2023 майские сроки (15.05.2023): 12.05.2023	1.2. Оборудование Штаба техническими средствами, организация рабочего места для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму 1.3. Получение от РЦОИ ПО, служебного файла формата XML с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования	Технический специалист ОО	Автоматизированная система «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников», телефонная связь, принтер

		1.4. Установка в Штабе ПО «Результаты итогового собеседования»		
		1.5. Загрузка в ПО полученного от РЦОИ служебного файла формата XML для внесения результатов итогового собеседования в данную специализированную форму из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования		
	<p>Не позднее: февральские сроки (08.02.2023): 07.02.2023 мартовские сроки (15.03.2023): 14.03.2023 майские сроки (15.05.2023): 12.05.2023</p>	<p>1.6. Тиражирование в необходимом количестве критериев оценивания итогового собеседования для экспертов (приложение 17). Также критерии оценивания размещены на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (http://fipi.ru)</p>	Технический специалист ОО	Автоматизированная система «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников», принтер цветной (при наличии), бумага
		1.7. Получение от РЦОИ форм ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08, и их тиражирование в необходимом количестве		
		1.8. Передача распечатанных форм и критериев оценивания ответственному организатору		

		<p>1.9. Обеспечение всех аудиторий проведения итогового собеседования средствами осуществления комбинированной аудиозаписи (поточковой и персональной аудиозаписей ответов каждого участника)</p>		<p>Компьютер, оснащенный микрофоном, с установленной программой для аудиозаписи ответов участников или ноутбук с установленной программой для аудиозаписи ответов участников, или диктофон</p>
		<p>1.10. Подготовка необходимого количества АРМ (автоматизированное рабочее место) экзаменаторов-собеседников в аудиториях проведения итогового собеседования (при проведении итогового собеседования в дистанционной форме)</p>		<p>Компьютер, оборудованный web-камерой, микрофоном, колонками, или ноутбук с выходом в сеть «Интернет», на котором установлено ПО, обеспечивающее аудио- и видеосвязь через сеть «Интернет»</p>
		<p>1.11. Формирование ссылок (по количеству аудиторий проведения) для подключения к видеоконференциям и направление их участникам итогового собеседования (при проведении итогового собеседования в дистанционной форме)</p>		<p>Компьютер или ноутбук с выходом в сеть «Интернет», на котором установлено ПО, обеспечивающее аудио- и видеосвязь через сеть «Интернет»</p>

		1.12. Выполнение пробного подключения к видеоконференции с участниками итогового собеседования (при проведении итогового собеседования в дистанционной форме)	Технический специалист ОО, участник итогового собеседования	Компьютер, оборудованный web-камерой, микрофоном, колонками, или ноутбук с выходом в сеть «Интернет», на котором установлено ПО, обеспечивающее аудио- и видеосвязь через сеть «Интернет»
		1.13. Определение необходимого количества аудиторий ожидания и проведения итогового собеседования, учебных кабинетов для участников, прошедших итоговое собеседование	Ответственный организатор ОО	
		1.14. Ознакомление под подпись всех специалистов ОО, привлеченных к проведению итогового собеседования, с нормативными документами по итоговому собеседованию, а также дополнительное ознакомление экспертов с критериями оценивания итогового собеседования		
		1.15. Заполнение списка участников итогового собеседования (ИС-01), распределение их по аудиториям проведения		

		1.16. Подготовка рабочего места участника (при проведении итогового собеседования в дистанционной форме)	Участник итогового собеседования	Компьютер, оборудованный web-камерой, микрофоном, колонками или гарнитурой, или ноутбук с выходом в сеть «Интернет», на котором установлено то же ПО, что и в ОО, обеспечивающее аудио- и видеосвязь через сеть «Интернет», черновики и ручка (для выполнения задания 2 («Пересказ текста»))
		1.17. Выполнение пробного подключения к видеоконференции по ссылке, направленной от ОО (при проведении итогового собеседования в дистанционной форме)		
2. Проведение итогового собеседования	Не позднее: февральские сроки (08.02.2023): 08.02.2023) мартовские сроки (15.03.2023): 15.03.2023 майские сроки (15.05.2023): 15.05.2023	2.1. Получение от РЦОИ КИМ не позднее 8.00	Технический специалист ОО	Автоматизированная система «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников», принтер цветной (по возможности), бумага
		2.2. Тиражирование КИМ не позднее 8.30		
		2.3. Выдача материалов итогового собеседования экзаменатору –собеседнику, эксперту, организатору проведения итогового собеседования	Ответственный организатор ОО	
		2.4. Контроль за перемещением участников итогового собеседования по аудиториям, обеспечение соблюдения порядка, отметка отсутствующих в списке участников итогового собеседования (ИС-01)	Организатор проведения итогового собеседования ОО	

		<p>2.5. Проведение итогового собеседования в соответствии с Порядком</p>	<p>Экзаменатор-собеседник ОО, технический специалист ОО</p>	<p>В аудитории проведения необходимо наличие: компьютера, оснащенного микрофоном, с установленной программой для аудиозаписи ответов участников или ноутбука с установленной программой для аудиозаписи ответов участников, или диктофона.</p> <p>В местах проведения итогового собеседования должна осуществляться комбинированная аудиозапись ответов участников, которая включает в себя потоковую аудиозапись (непрерывная аудиозапись ответов всех участников в аудитории проведения от начала итогового собеседования до его окончания) и персональную аудиозапись (индивидуальная аудиозапись ответа каждого участника итогового собеседования по отдельности в аудитории проведения).</p> <p>Способы ведения комбинированной аудиозаписи:</p> <p><u>1 способ с использованием двух компьютеров (ноутбуков):</u> каждая аудиозапись ведется одновременно на двух компьютерах (ноутбуках) оснащенных микрофоном и установленной программой для аудиозаписи ответов участников. На одном компьютере (ноутбуке) ведется потоковая аудиозапись, на другом – персональная аудиозапись.</p>
--	--	--	---	---

		2.6. Обеспечение комбинированной аудиозаписи ответов участников (потокковая и персональная аудиозаписи ответов каждого участника)	Технический специалист ОО	<p><u>2 способ с использованием двух диктофонов:</u> каждая аудиозапись ведется одновременно на двух диктофонах. На одном диктофоне ведется потокковая аудиозапись, на другом – персональная аудиозапись.</p> <p><u>3 способ с использованием диктофона и компьютера (ноутбука):</u> каждая аудиозапись ведется одновременно на двух разных устройствах по решению ОО.</p> <p><u>4 способ с использованием одного компьютера (ноутбука) оснащенного микрофоном и установленной программой для аудиозаписи ответов участников:</u> каждая аудиозапись ведется одной или несколькими программами для аудиозаписи ответов участников одновременно.</p> <p>Внимание! При проведении итогового собеседования в дистанционной форме комбинированная аудиозапись ответов участников может вестись с использованием того же компьютера (ноутбука), посредством которого осуществляется видеосвязь с участником итогового собеседования.</p> <p>Аудиозаписи с ответами участников сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.)</p>
		2.7. Обеспечение возможности прослушивания каждым участником аудиозаписи (персональной) своего ответа		Часы или секундомер
		2.8. Обеспечение временного регламента	Экзаменатор-собеседник ОО	

		2.9. Проверка и оценивание ответов участников (форма ИС-03) в случае выбора первой схемы оценивания	Эксперт комиссии по проверке итогового собеседования ОО	
		<i>* Замена основного оборудования в случае выхода его из строя</i>	<i>Технический специалист ОО</i>	<i>Резервный компьютер с микрофоном или резервный диктофон, резервные элементы питания для диктофона (при использовании диктофона), резервный картридж для принтера, резервный интернет-канал (USB-модем)</i>
3. По завершении проведения итогового собеседования	Не позднее: февральские сроки (08.02.2023): 08.02.2023 мартовские сроки (15.03.2023): 15.03.2023 майские сроки (15.05.2023): 15.05.2023	3.1. Перенос в Штаб протоколов эксперта по оцениванию ответов участников (форма ИС-03)	Экзаменатор-собеседник ОО	
		3.2. Перенос аудиозаписей ответов участников из аудитории проведения в Штаб	Технический специалист ОО	Флеш-накопитель
	Не позднее: февральские сроки (08.02.2023): 13.02.2023 мартовские сроки (15.03.2023): 20.03.2023 майские сроки (15.05.2023): 17.05.2023	3.3. Сканирование заполненных форм ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 (при наличии), служебных записок (при наличии) и передача их в РЦОИ через автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников»	Ответственный организатор ОО	Автоматизированная система «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников», сканер
		3.4. Проверка и оценивание ответов участников (форма ИС-03) в случае выбора второй схемы оценивания	Эксперт комиссии по проверке итогового собеседования ОО	

		3.5. Перенос результатов оценивания ответов участников из ИС-03 в специализированную форму формата XML, и отправка этого файла в РЦОИ через автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников»	Технический специалист ОО	Автоматизированная система «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников»
		3.6. Консолидация аудиозаписей, скан-копий заполненных форм в электронном виде со всех аудиторий и заполненной специализированной формы формата XML	Технический специалист ОО	2 флеш накопителя
	В соответствии с графиком (приложение 19)	3.7. Передача материалов итогового собеседования на флеш-накопителе (1 шт.) в РЦОИ: флеш-накопитель с материалами и документами итогового собеседования в электронной форме в составе: – аудиофайлов ответов участников итогового собеседования; – отсканированных форм итогового собеседования; – служебных записок (при наличии); – файла с результатами итогового собеседования		
	В срок до 1 марта 2024 года	3.8. Хранение материалов итогового собеседования (все материалы в электронной форме хранятся в двух копиях: 1 копия в РЦОИ, 1 копия в ОО)		

Расчет количества аудиторий проведения

Итоговое собеседование начинается в 9.00. Рекомендуется закончить проведение итогового собеседования не позднее 14.00 и запланировать 30-минутный перерыв для отдыха и принятия пищи, таким образом, чистого времени для проведения итогового собеседования остается **4 часа 30 минут**.

Продолжительность проведения собеседования для 1 участника без статуса ОВЗ – 15-16 минут, организационные мероприятия, прослушивание участником аудиозаписи ответа занимают 5-9 минут. Таким образом, **продолжительность нахождения 1 участника в аудитории проведения – 20-25 минут**.

Исходя из этих расчетов, **за 1 час через 1 аудиторию проведения успевают пройти до 3-х участников**.

За 4 часа 30 минут (рекомендованное время для проведения итогового собеседования) **через 1 аудиторию успевают пройти до 13 участников**.

Например, если в школе 3 класса по 25 человек (всего 75 обучающихся), то необходимо задействовать не менее 6 аудиторий проведения (75 человек / 13 человек в аудитории = 5,8 аудиторий).

Тиражирование материалов для проведения итогового собеседования в ОО

При тиражировании всех материалов и форм итогового собеседования рекомендуется использовать одностороннюю печать (печать только на одной стороне листа):

– тиражирование КИМ в ОО осуществляется на цветном принтере (при наличии);

– тиражирование форм для проведения итогового собеседования, критериев оценивания и инструкций осуществляется на черно-белом принтере.

ВНИМАНИЕ! Лист с заданием 2 КИМ «Пересказ текста» тиражируется по количеству участников итогового собеседования в ОО.

Расчет количества листов бумаги для тиражирования материалов итогового собеседования в ОО на 1 аудиторию проведения

Наименование материала итогового собеседования	Количество листов (при использовании односторонней печати)	Количество материалов, выдаваемых в аудиторию
Критерии оценивания (для эксперта)	2	1
Временной регламент (для экзаменатора-собеседника)	1	1
Форма ИС-01 (список всех участников итогового собеседования для организаторов проведения итогового собеседования)	1 (на 31 участника)	-
Форма ИС-02 (ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории для	1 (на 15 участников)	1

экзаменатора-собеседника)		
Форма ИС-03 (протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования для эксперта)	1 (на каждого участника)	По количеству участников, распределенных в аудиторию
КИМ	7	4
Задание 2 в КИМ (для участников)	1 (на каждого участника)	По количеству участников, распределенных в аудиторию
Карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы – по 2 экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования	1	2

Приложение 3 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 21.12.2022 № 1508-о

ИНСТРУКЦИЯ

**по проведению итогового собеседования в очной форме для
ответственного организатора образовательной организации**

При подготовке к проведению итогового собеседования:

- осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования (персональные данные участников итогового собеседования, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов);
- провести контроль создания условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

- определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;
- обеспечить:
 - ознакомление специалистов, привлеченных к проведению итогового собеседования, с Порядком и соответствующими инструкциями;
 - ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста или с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>);
- получить от технического специалиста образовательной организации:
 - списки участников итогового собеседования (форма ИС-01, далее – списки участников);
 - ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02, по количеству аудиторий проведения итогового собеседования);
 - протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03, на каждого участника итогового собеседования);
 - специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в формате XML);
 - критерии оценивания итогового собеседования (по количеству экспертов по проверке итогового собеседования);
- при необходимости скорректировать списки участников (форма ИС-01) и распределить участников итогового собеседования по аудиториям

проведения итогового собеседования, заполнить в списках участников поле «Аудитория»;

– выстроить очередь прохождения участниками итогового собеседования в каждой аудитории.

В день проведения итогового собеседования:

– не позднее 8.30 получить от технического специалиста растиражированные КИМ итогового собеседования и формы для проведения итогового собеседования;

– выдать экзаменатору-собеседнику:

1. для участников итогового собеседования:

– КИМ итогового собеседования, который включает в себя инструкцию по выполнению заданий, текст для чтения для каждого участника итогового собеседования, карточки участника собеседования с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого КИМ на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества), лист с заданием 2 КИМ «Пересказ текста» выдается по количеству участников в аудитории проведения;

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

2. для экзаменатора-собеседника:

– временной регламент выполнения заданий итогового собеседования каждым участником итогового собеседования из инструкции экзаменатора-собеседника;

– КИМ итогового собеседования, который включает в себя инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования, тексты для чтения, карточки участника собеседования с тремя темами беседы и планами беседы по каждой теме;

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

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

– выдать эксперту:

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

– КИМ итогового собеседования, который включает в себя инструкцию по выполнению заданий, текст для чтения для каждого участника итогового собеседования, карточки участника собеседования с темами беседы на выбор и планами беседы;

- доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- листы бумаги для черновиков для эксперта (при необходимости);
- критерии оценивания итогового собеседования;
- выдать организатору (-ам) проведения итогового собеседования:
 - список участников итогового собеседования (форма ИС-01).

Во время проведения итогового собеседования:

1. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование, составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (форма ИС-08, приложение 17).

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

3. Информировать Департамент образования (телефон горячей линии: (4932)41-49-80), РЦОИ (телефоны горячей линии: (4932)59-01-71, (4932)58-55-07) обо всех нештатных ситуациях.

По завершении проведения итогового собеседования:

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

2. Принять в Штабе от:

экзаменаторов-собеседников:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае выбора ОО первой схемы оценивания);
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- листы бумаги для черновиков для эксперта (при наличии);
- критерии оценивания итогового собеседования;

технического специалиста:

- флеш-накопитель с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

3. В случае выбора ОО второй схемы оценивания организовать проверку ответов участников итогового собеседования экспертами.

4. Завершить проверку ответов участников итогового собеседования не позднее:

- 13.02.2023 г. (для итогового собеседования 08.02.2023);
- 20.03.2023 г. (для итогового собеседования 15.03.2023);
- 17.05.2023 г. (для итогового собеседования 15.05.2023).

5. Осуществить передачу в РЦОИ через автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» специализированной формы с результатами участников (XML-файл), отсканированных форм ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 (при наличии) и служебных записок (при наличии) в срок, не позднее:

- 13.02.2023 г. (для итогового собеседования 08.02.2023);
- 20.03.2023 г. (для итогового собеседования 15.03.2023);
- 17.05.2023 г. (для итогового собеседования 15.05.2023).

6. Перенести материалы итогового собеседования в электронной форме на два флеш-накопителя (все материалы в электронной форме должны храниться в двух копиях, одна из которых хранится в ОО, другая – в РЦОИ):

- аудиофайлы с потоковыми записями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения;
- отдельные аудиофайлы с персональными аудиозаписями по каждому участнику итогового собеседования;
- специализированная форма с результатами участников (заполненный XML-файл);
- отсканированные формы ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 (при наличии), служебные записки (при наличии).

7. Обеспечить хранение в ОО материалов и документов итогового собеседования в срок до 1 марта 2024 года:

в электронном виде:

- флеш-накопитель с материалами и документами итогового собеседования в электронной форме в составе:
 - аудиофайлов ответов участников итогового собеседования;
 - отсканированных форм итогового собеседования;
 - служебных записок (при наличии);
 - файла с результатами итогового собеседования;

в бумажном виде:

- список участников итогового собеседования (форма ИС-01);
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);
- заполненные протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);
- акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (форма ИС-08) (при наличии);
- служебные записки и иные документы места проведения итогового собеседования (при наличии);
- заявления на участие в итоговом собеседовании;

– памятки по порядку проведения итогового собеседования по русскому языку для ознакомления участников итогового собеседования по русскому языку и их родителей (законных представителей)

– журналы регистрации заявлений на участие в итоговом собеседовании.

Формы согласия на обработку персональных данных хранятся 10 лет. Протоколы проверки результатов итогового собеседования хранятся 5 лет.

8. Осуществить передачу в РЦОИ одного флеш-накопителя с материалами итогового собеседования в соответствии с графиком (приложение 19).

Приложение 4 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 21.12.2022 № 1508-о

ИНСТРУКЦИЯ

по проведению итогового собеседования в очной форме для технического специалиста образовательной организации

При подготовке к проведению итогового собеседования:

ознакомиться с Порядком и соответствующими инструкциями;
подготовить в Штабе автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» и принтер для получения и тиражирования материалов итогового собеседования. Организовать рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

За три дня до проведения итогового собеседования:

- получить от РЦОИ ПО «Результаты итогового собеседования» и служебный файл формата XML с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования;
- установить в Штабе ПО «Результаты итогового собеседования»;
- в установленное ПО загрузить полученный от РЦОИ служебный файл формата XML.

Не позднее чем за день:

- подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (компьютер, оснащенный микрофоном, с установленной программой для аудиозаписи ответов участников или ноутбук с установленной программой для аудиозаписи ответов участников, или диктофон);

- проверить готовность оборудования для аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.);

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

- получить от РЦОИ через автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» формы и осуществить их печать в необходимом количестве (приложение 2):

- список участников итогового собеседования (форма ИС-01);

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории

(форма ИС-02);

протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);

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

– растиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов (приложение 12). Также критерии оценивания размещены на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>).

В день проведения итогового собеседования:

– не позднее 8.00 получить от РЦОИ КИМ итогового собеседования, распечатать в необходимом количестве и передать их ответственному организатору образовательной организации;

– передать ответственному организатору образовательной организации формы для проведения итогового собеседования, критерии оценивания итогового собеседования (по количеству экспертов по проверке итогового собеседования);

– обеспечить ведение комбинированной аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с экзаменатором-собеседником (поточковая аудиозапись и персональная аудиозапись).

В аудитории проведения необходимо наличие: компьютера, оснащенного микрофоном, с установленной программой для аудиозаписи ответов участников или ноутбука с установленной программой для аудиозаписи ответов участников, или диктофона.

В местах проведения итогового собеседования должна осуществляться комбинированная аудиозапись ответов участников, которая включает в себя потоковую аудиозапись (непрерывная аудиозапись ответов всех участников в аудитории проведения от начала итогового собеседования до его окончания) и персональную аудиозапись (индивидуальная аудиозапись ответа каждого участника итогового собеседования по отдельности в аудитории проведения).

Способы ведения комбинированной аудиозаписи:

1 способ с использованием двух компьютеров (ноутбуков):

каждая аудиозапись ведется одновременно на двух компьютерах (ноутбуках) оснащенных микрофоном и установленной программой для аудиозаписи ответов участников. На одном компьютере (ноутбуке) ведется потоковая аудиозапись, на другом – персональная аудиозапись.

2 способ с использованием двух диктофонов:

каждая аудиозапись ведется одновременно на двух диктофонах. На одном диктофоне ведется потоковая аудиозапись, на другом – персональная аудиозапись.

3 способ с использованием диктофона и компьютера (ноутбука):

каждая аудиозапись ведется одновременно на двух разных устройствах по решению ОО.

4 способ с использованием одного компьютера (ноутбука) оснащенного микрофоном и установленной программой для аудиозаписи ответов участников: каждая аудиозапись ведется одной или несколькими программами для аудиозаписи ответов участников одновременно.

Аудиозаписи с ответами участников сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.).

По завершении проведения итогового собеседования:

– завершить ведение аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, скопировать аудиозаписи на флеш- накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код образовательной организации;

Потоковая аудиозапись должна сохраняться в файле с именем:

<Код ОО>_<№аудитории>_<Дата>.<Стандартное расширение>

Персональная аудиозапись по каждому участнику должна сохраняться в файле с именем:

<Код ОО>_<№аудитории>_<Дата>_<ФамилияИО>.<Стандартное расширение>

– в случае проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования (вторая схема оценивания) сохранить аудиозаписи на флеш-накопителе и передать ответственному организатору образовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания. Используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, в Штабе занести в специализированную форму XML формата при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника итогового собеседования:

- код ОО;
- код МСУ;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- баллы, согласно критериям оценивания;
- общий балл;
- отметку «зачет» / «незачет»;
- ФИО эксперта.

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

Сохранить специализированную форму в специальном XML формате и передать в РЦОИ.

В присутствии ответственного организатора передать в РЦОИ через автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников»: специализированную форму в XML формате с результатами участников, отсканированные формы ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 (при наличии) и служебные записки (при наличии).

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

Приложение 5 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 21.12.2022 № 1508-о

ИНСТРУКЦИЯ
по проведению итогового собеседования в очной форме
для экзаменатора-собеседника

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

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

– Порядком и соответствующими инструкциями.

В день проведения итогового собеседования не позднее 8.30 получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

для участников итогового собеседования:

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

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

для экзаменатора-собеседника:

– временной регламент выполнения заданий итогового собеседования каждым участником итогового собеседования из инструкции экзаменатора-собеседника;

– КИМ итогового собеседования, который включает в себя инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования, тексты для чтения, карточки участника собеседования с тремя темами беседы и планами беседы по каждой теме;

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

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

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

Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения итогового собеседования:

- обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования;

- вносит данные участника итогового собеседования, а также при необходимости отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (приложение 17).

Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:

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

- выдает КИМ итогового собеседования;

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

- фиксирует время начала ответа и время окончания ответа на каждое задание КИМ итогового собеседования;

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

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

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

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

Выполняет роль собеседника:

- задает вопросы (на основе карточки экзаменатора-собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования);
- переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;
- не допускает использование участником итогового собеседования черновики (кроме участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

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

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

По завершении проведения итогового собеседования:

- принимает от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (первая схема оценивания) и КИМ итогового собеседования, выданный эксперту;
- передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе следующие материалы:
 - КИМ итогового собеседования;
 - запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
 - заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
 - черновики, использованные участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии);
 - критерии оценивания итогового собеседования.

Временной регламент выполнения заданий итогового собеседования каждым участником итогового собеседования

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
Выполнение заданий итогового собеседования			
		<i>Приблизительное время</i>	15-16 мин.

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			
2	Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2		
3	<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. 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 заданий 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку		
МОНОЛОГ			
8	Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более трех минут		
		Подготовка к ответу	1 мин.
9	Слушать устный ответ. <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 собеседования		

Приложение 6 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 21.12.2022 № 1508-о

ИНСТРУКЦИЯ

по проведению итогового собеседования в очной форме для организатора проведения итогового собеседования

В день проведения итогового собеседования:

- получить от ответственного организатора образовательной организации списки участников, распределенных в аудитории проведения итогового собеседования (форма ИС-01, приложение 13);
- приглашать участников итогового собеседования, находящихся в аудитории ожидания, в аудитории проведения итогового собеседования в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора образовательной организации;
- после окончания итогового собеседования для отдельного участника сопроводить такого участника в учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование;
- информировать ответственного организатора образовательной организации об отсутствии участника итогового собеседования в ОО;
- ставить в списке участников отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования (по поручению ответственного организатора образовательной организации);
- обеспечивать соблюдение порядка иными обучающимися ОО, не принимающими участия в итоговом собеседовании, в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в ОО;
- по завершении проведения итогового собеседования передать список участников итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации.

Приложение 7 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 21.12.2022 № 1508-о

ИНСТРУКЦИЯ

по проведению итогового собеседования в дистанционной форме для ответственного организатора образовательной организации

При подготовке к проведению итогового собеседования:

– осуществить мониторинг наличия у участников итогового собеседования оборудования, необходимого для проведения итогового собеседования в дистанционной форме, в случае отсутствия такого оборудования, выдать обучающимся школьное оборудование для проведения итогового собеседования;

– осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования (персональные данные участников итогового собеседования, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов);

– провести контроль создания условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

– определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;

– обеспечить:

– ознакомление специалистов, привлеченных к проведению итогового собеседования, с Порядком и соответствующими инструкциями;

– ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста или с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>);

– получить от технического специалиста образовательной организации:

- списки участников итогового собеседования (форма ИС-01);
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02, по количеству аудиторий проведения итогового собеседования);
- протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03, на каждого участника итогового собеседования);
- специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в формате XML);

- критерии оценивания итогового собеседования (по количеству экспертов по проверке итогового собеседования);
- при необходимости скорректировать списки участников (форма ИС-01) и распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования, заполнить в списках участников поле «Аудитория»;
- выстроить очередь прохождения участниками итогового собеседования в каждой аудитории;
- для каждой аудитории проведения составить графики подключения участников к видеоконференции;
- выслать участникам итогового собеседования:
 - график подключения к видеоконференции в соответствующей аудитории в день проведения итогового собеседования;
 - сформированную техническим специалистом ссылку для подключения к видеоконференции;
- организовать пробное подключение к видеоконференции технического специалиста с участниками итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования:

- не позднее 8.30 получить от технического специалиста растиражированные КИМ итогового собеседования для экзаменатора-собеседника и эксперта (с карточками экзаменатора-собеседника), а также формы для проведения итогового собеседования;
- выдать:
- техническому специалисту:
 - график подключения участников итогового собеседования к видеоконференции с экзаменатором-собеседником;
- экзаменатору-собеседнику:
 - график подключения участников итогового собеседования к видеоконференции;
 - КИМ итогового собеседования, который включает в себя инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования, тексты для чтения, карточки участника собеседования с тремя темами беседы и планами беседы по каждой теме;
 - карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы – по 2 экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования;
 - ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования (форма ИС-02);
- эксперту:

- протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03, на каждого участника);
- КИМ итогового собеседования, который включает в себя инструкцию по выполнению заданий, текст для чтения для каждого участника итогового собеседования, карточки участника собеседования с темами беседы на выбор и планами беседы;
- доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- листы бумаги для черновиков для эксперта (при необходимости);
- критерии оценивания итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования:

1. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование, составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (форма ИС-08, приложение 17).

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

3. Информировать Департамент образования (телефон горячей линии (4932)414980), РЦОИ (телефон горячей линии (4932)590171) обо всех нештатных ситуациях.

По завершении проведения итогового собеседования:

1. В случае, если участник итогового собеседования не смог подключиться к видеоконференции, проставить в списках участников итогового собеседования в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» и составить служебную записку с описанием данного факта.

2. Принять в Штабе от:

экзаменаторов-собеседников:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае выбора ОО первой схемы оценивания);
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- листы бумаги для черновиков для эксперта (при наличии);
- критерии оценивания итогового собеседования;

технического специалиста:

– флеш-накопители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

3. В случае выбора ОО второй схемы оценивания организовать проверку ответов участников итогового собеседования экспертами.

4. Завершить проверку ответов участников итогового собеседования не позднее:

- 13.02.2023 г. (для итогового собеседования 08.02.2023);
- 20.03.2023 г. (для итогового собеседования 15.03.2023);
- 17.05.2023 г. (для итогового собеседования 15.05.2023).

5. Осуществить передачу в РЦОИ через автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» специализированной формы с результатами участников (XML-файл), отсканированных форм ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 (при наличии) и служебных записок (при наличии) в срок, не позднее:

- 13.02.2023 г. (для итогового собеседования 08.02.2023);
- 20.03.2023 г. (для итогового собеседования 15.03.2023);
- 17.05.2023 г. (для итогового собеседования 15.05.2023).

6. Перенести материалы итогового собеседования в электронной форме на два флеш-накопителя (все материалы в электронной форме должны храниться в двух копиях, одна из которых хранится в ОО, другая – в РЦОИ):

– аудиофайлы с потоковыми записями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения;

– отдельные аудиофайлы по каждому участнику итогового собеседования;

– специализированная форма с результатами участников (заполненный xml-файл);

– отсканированные формы ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 (при наличии).

7. Обеспечить хранение в ОО материалов и документов итогового собеседования в срок до 1 марта 2024 года:

в электронном виде:

– флеш-накопитель с материалами и документами итогового собеседования в электронной форме в составе:

аудиофайлов ответов участников итогового собеседования;

отсканированных форм итогового собеседования;

служебных записок (при наличии);

файла с результатами итогового собеседования;

в бумажном виде:

– список участников итогового собеседования (форма ИС-01);

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

– заполненные протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);

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

- служебные записки и иные документы места проведения итогового собеседования (при наличии);
- заявления на участие в итоговом собеседовании;
- памятки по порядку проведения итогового собеседования по русскому языку для ознакомления участников итогового собеседования по русскому языку и их родителей (законных представителей)
- журналы регистрации заявлений на участие в итоговом собеседовании.

Формы согласия на обработку персональных данных хранятся 10 лет. Протоколы проверки результатов итогового собеседования хранятся 5 лет.

8. Осуществить передачу в РЦОИ одного флеш-накопителя с материалами итогового собеседования в соответствии с графиком (приложение 19).

Приложение 8 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 21.12.2022 № 1508-о

ИНСТРУКЦИЯ

по проведению итогового собеседования в дистанционной форме для технического специалиста образовательной организации

При подготовке к проведению итогового собеседования:

ознакомиться с Порядком и соответствующими инструкциями;
подготовить в Штабе автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» и принтер для получения и тиражирования материалов итогового собеседования. Организовать рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

За три дня до проведения итогового собеседования:

– получить от РЦОИ ПО «Результаты итогового собеседования» и служебный файл формата XML с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования;

– установить в Штабе ПО «Результаты итогового собеседования»;

– в установленное ПО загрузить полученный от РЦОИ служебный файл формата XML.

Не позднее чем за день:

– подготовить необходимое количество автоматизированных рабочих мест (АРМ) экзаменаторов-собеседников в аудиториях проведения итогового собеседования (компьютер, оборудованный web-камерой, микрофоном, колонками, или ноутбук с выходом в сеть «Интернет», на котором установлено ПО, обеспечивающее аудио- и видеосвязь через сеть «Интернет»);

– на АРМ экзаменатора-собеседника должен быть установлен сервис видеоконференций с возможностью отображения рабочего стола экзаменатора-собеседника, а также для осуществления диалога участника рабочее место экзаменатора-собеседника должно быть обеспечено аудиоколонками и микрофоном. Выбор программных средств проведения итогового собеседования в дистанционном режиме осуществляется ОО самостоятельно с учетом специфики организации в случае необходимости дистанционного обучения;

– обеспечить все аудитории проведения итогового собеседования средствами для комбинированной аудиозаписи (поточковой аудиозаписи и персональной аудиозаписи ответов каждого участника) ответов участников итогового собеседования (компьютер, оснащенный микрофоном, с установленной программой для аудиозаписи ответов участников или ноутбук с установленной программой для аудиозаписи ответов участников, или диктофон);

– проверить готовность оборудования для аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.);

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

– получить от РЦОИ через автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» формы, осуществить их печать в необходимом количестве и передать ответственному организатору образовательной организации:

список участников итогового собеседования (форма ИС-01);

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

протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);

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

– растиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов (приложение 12). Также критерии оценивания размещены на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>);

– сформировать ссылки для подключения к видеоконференции по количеству аудиторий проведения;

– выполнить пробное подключение к видеоконференции всех участников итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования:

– не позднее 8.00 получить от РЦОИ КИМ итогового собеседования, распечатать в необходимом количестве для экспертов и экзаменаторов-собеседников и передать их ответственному организатору образовательной организации;

– выполнить загрузку электронного файла с КИМ итогового собеседования для участников, который включает в себя инструкцию по выполнению заданий, текст для чтения для каждого участника итогового собеседования, карточки участника собеседования с темами беседы на выбор и планами беседы на АРМ экзаменаторов-собеседников в аудиториях проведения;

– выполнить проверку работоспособности системы видеоконференцсвязи и функционала демонстрации рабочего стола с АРМ экзаменатора-собеседника;

- получить от ответственного организатора образовательной организации график подключения к видеоконференции участников итогового собеседования;
- за 10 минут до начала проведения итогового собеседования открыть видеоконференцию, пригласить экзаменатора-собеседника занять свое место за АРМ;
- выполнять подключение участников итогового собеседования к видеоконференции в соответствии с графиком подключения, разработанным ОО;
- при подключении участника к видеоконференции:
 - проверить наличие и работоспособность оборудования участника (в случае если произошел технический сбой оборудования, не позволяющий участнику итогового собеседования продолжить подготовку к ответу, и КИМ участнику не был продемонстрирован, собеседование участника может быть проведено в тот же день, но участник перемещается в конец очереди ожидания);

В случае если технический сбой оборудования произошел после демонстрации КИМ участнику итогового собеседования, об этой ситуации необходимо уведомить ответственного организатора образовательной организации, поскольку решение о возможности повторного прохождения итогового собеседования в тот же день, но с другим вариантом КИМ итогового собеседования принимает Департамент образования.

- убедиться в отсутствии посторонних лиц в помещении, в котором находится обучающийся, используя возможности видеосвязи;
- проверить поверхность стола обучающегося на наличие посторонних предметов, в том числе средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, у участника итогового собеседования на столе должен быть черновик и ручка для заметок на определенные задания КИМ итогового собеседования, а так же документ удостоверяющий личность участника;
- обеспечить ведение комбинированной аудиозаписи ответов каждого участника итогового собеседования с экзаменатором-собеседником (поточковой аудиозаписи и персональной аудиозаписи).

Потоковая аудиозапись должна сохраняться в файле с именем, заданном по следующему формату:

<Код ОО>_<№аудитории>_<Дата>.<Стандартное расширение>.

Персональные аудиозаписи ответов участников итогового собеседования должны сохраняться в файлах с именами, заданными по следующему формату:

<Код ОО>_<№аудитории>_<Дата>_<ФамилияИО>.<Стандартное расширение>

– включить демонстрацию рабочего стола АРМ экзаменатора-собеседника при помощи системы видеоконференцсвязи, открыть загруженный КИМ итогового собеседования;

– оказывать экзаменатору-собеседнику техническую помощь;

– обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с экзаменатором-собеседником (потоковая аудиозапись и персональная аудиозапись).

По завершении проведения итогового собеседования:

– завершить видеоконференцию;

– завершить ведение аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, скопировать аудиозаписи на флеш-накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код образовательной организации;

– в случае проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования (вторая схема оценивания) сохранить аудиозаписи на флеш-накопителе и передать ответственному организатору образовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания. Используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, в Штабе занести в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника итогового собеседования:

– код ОО;

– код МСУ;

– номер аудитории;

– номер варианта;

– баллы, согласно критериям оценивания;

– общий балл;

– отметку «зачет» / «незачет»;

– ФИО эксперта.

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

Сохранить специализированную форму в специальном XML формате и передать в РЦОИ.

В присутствии ответственного организатора передать в РЦОИ через автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников»: специализированную форму с результатами участников (заполненный XML-файл), отсканированные формы ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 (при наличии) и служебные записки (при наличии).

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

Приложение 9 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 21.12.2022 № 1508-о

ИНСТРУКЦИЯ

по проведению итогового собеседования в дистанционной форме для экзаменатора-собеседника

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

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

– Порядком и соответствующими инструкциями.

В день проведения итогового собеседования не позднее 8.30 получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

для участника итогового собеседования:

– флеш-накопитель с КИМ итогового собеседования который включает в себя инструкцию по выполнению заданий, текст для чтения для каждого участника итогового собеседования, карточки участника собеседования с темами беседы на выбор и планами беседы;

для экзаменатора-собеседника:

– график подключения к видеоконференции участников итогового собеседования;

– временной регламент выполнения заданий итогового собеседования каждым участником итогового собеседования из инструкции экзаменатора-собеседника;

– КИМ итогового собеседования который включает в себя инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования, тексты для чтения, карточки участника собеседования с тремя темами беседы и планами беседы по каждой теме;

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

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

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

Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения итогового собеседования:

- вносит данные участника итогового собеседования, а также при необходимости отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (приложение 17);

- обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования (просит продемонстрировать документ, удостоверяющий личность, с помощью web-камеры).

Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:

- совместно с техническим специалистом организует подключение к видеоконференции с участником согласно графику подключения;

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

- при помощи технического специалиста демонстрирует КИМ на экране монитора;

- фиксирует время начала ответа и время окончания ответа на каждое задание КИМ итогового собеседования;

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

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

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

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

Выполняет роль собеседника:

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

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

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

При выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание №2 «Пересказ текста») участник итогового собеседования может пользоваться черновиком вместо использования «Поля для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования, в случае проведения итогового собеседования в очной форме. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки не разрешается.

Участники итогового собеседования с ОВЗ, участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме, вправе пользоваться черновиками в процессе выполнения любых задания итогового собеседования.

По завершении проведения итогового собеседования:

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

– передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе следующие материалы:

- КИМ итогового собеседования;
- запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- критерии оценивания итогового собеседования.

**Временной регламент выполнения заданий итогового собеседования
каждым участником итогового собеседования**

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
Выполнение заданий итогового собеседования			
	<i>Приблизительное время</i>		15-16 мин.
ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			
2	Предложить участнику 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.	до 2-х мин.

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
		Чтение текста про себя	
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. 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 заданий 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку		
МОНОЛОГ			
8	Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более трех минут		
		Подготовка к ответу	1 мин.
9	Слушать устный ответ. <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 собеседования		

Приложение 10 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 21.12.2022 № 1508-о

ИНСТРУКЦИЯ
для участника итогового собеседования,
проводимого в дистанционной форме

Во время проведения итогового собеседования участнику запрещено:

- пользоваться дополнительными средствами (включая справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации);
- осуществлять фото- и видеofиксацию заданий КИМ.

Участник для прохождения итогового собеседования в дистанционной форме должен:

1. Не позднее чем за 1 день до проведения итогового собеседования:

- подготовить оборудование, необходимое для осуществления видеосвязи посредством сети «Интернет»: компьютер, оборудованный web-камерой, микрофоном, колонками или гарнитурой, или ноутбук с выходом в сеть «Интернет», черновик и ручка (для выполнения задания 2 («Пересказ текста»));

- установить на компьютер (ноутбук) для участия в итоговом собеседовании программное обеспечение, обеспечивающее аудио- и видеосвязь через сеть «Интернет», рекомендованное ответственным организатором ОО;

При отсутствии дома оборудования, необходимого для проведения итогового собеседования, уведомить об этом образовательную организацию.

- получить от ОО:
 - график подключения к видеоконференции в соответствующей аудитории в день проведения итогового собеседования;
 - ссылку для подключения к видеоконференции;
- по согласованию с ОО выполнить пробное подключение к видеоконференции, при необходимости выполнить настройки звука.

2. В день проведения итогового собеседования:

- подготовить документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- подготовить авторучку и лист бумаги для черновика (могут быть использованы при подготовке к выполнению задания №2 «Пересказ текста»);
- освободить свое рабочее место от посторонних предметов;
- не менее, чем за 10 минут до начала итогового собеседования, обозначенного в графике, подключиться к видеоконференции с

ОО и ожидать указаний экзаменатора-собеседника (или технического специалиста).

3. **Во время проведения** итогового собеседования участнику следует:
 - по указанию экзаменатора-собеседника продемонстрировать на web-камеру разворот с фотографией из документа, удостоверяющего личность, назвать свою фамилию, имя, отчество;
 - перед ответом на каждое задание называть его номер;
 - выполнять все указания экзаменатора-собеседника.
4. **По окончании итогового собеседования** участнику следует завершить сеанс видеосвязи с экзаменатором-собеседником и покинуть видеоконференцию.

Приложение 11 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 21.12.2022 № 1508-о

ИНСТРУКЦИЯ

для эксперта по проверке итогового собеседования

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

– демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;

– Порядком и соответствующими инструкциями.

В день проведения итогового собеседования:

– получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

– протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (по количеству участников);

– КИМ итогового собеседования;

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

– листы бумаги для черновиков для эксперта (при необходимости);

– флеш-накопитель с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования (при выборе второй схемы оценивания).

Ознакомиться с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования (КИМ итогового собеседования, протоколом эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования).

Во время проведения итогового собеседования:

– оценивать ответы участников итогового собеседования непосредственно в процессе ответа участника (как в очном, так и в дистанционном формате) (первая схема оценивания) или после окончания проведения итогового собеседования, прослушивая аудиозапись ответа участника (вторая схема оценивания);

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

– ФИО участника;

– класс;

– номер аудитории;

– номер варианта;

- баллы, выставленные участнику по каждому заданию и критерию оценивания;
- общее количество баллов;
- отметку «зачет»/«незачет»;
- отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам (в случае оценивания во время проведения итогового собеседования в дистанционном формате с участниками);
- ФИО эксперта, подпись и дату проверки.

По окончании проведения итогового собеседования пересчитать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковать их в конверт и в запечатанном виде передать экзаменатору-собеседнику, также передать КИМ итогового собеседования, выданный эксперту, ответственному организатору образовательной организации, передать листы бумаги для черновиков (при наличии).

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

Если эксперт находится в аудитории проведения итогового собеседования, его рабочее место рекомендуется определить в той части учебного кабинета, которую участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) на процесс оценивания итогового собеседования независимо от формы проведения итогового собеседования (очная или дистанционная).

Приложение 12 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 21.12.2022 № 1508-о

К Р И Т Е Р И И

оценивания итогового собеседования по русскому языку

Задание 1. Чтение текста вслух

Таблица 1

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

Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания

Таблица 2

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

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

*Если участник 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
M1	Выполнение коммуникативной задачи	
	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, но допустил фактические ошибки, и/или привёл менее 10 фраз по теме высказывания	0
M2	Учёт условий речевой ситуации	

	Учтены условия речевой ситуации	1
	Условия речевой ситуации не учтены	0
М3	Речевое оформление монологического высказывания (МР)	
	Высказывание характеризуется смысловой цельностью, речевой связностью и последовательностью изложения: логические ошибки отсутствуют, последовательность изложения не нарушена	1
	Высказывание нелогично, изложение непоследовательно. Присутствуют логические ошибки (одна или более)	0
	Максимальное количество баллов	3

Речевое оформление оценивается в целом по заданиям 3 и 4.

Задание 4. Диалог

Таблица 5

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

Таблица 6

№	Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 3 и 4 (Р2)*	Баллы
Г	Соблюдение грамматических норм	
	Грамматических ошибок нет	1
	Допущены грамматические ошибки (одна или более)	0
О	Соблюдение орфоэпических норм	
	Орфоэпических ошибок нет, или допущено не более двух орфоэпических ошибок	1
	Допущены орфоэпические ошибки (три или более)	0
Р	Соблюдение речевых норм	
	Речевых ошибок нет, или допущено не более трёх речевых ошибок	1
	Допущены речевые ошибки (четыре или более)	0

РО	Речевое оформление	
	Речь в целом отличается богатством и точностью словаря, используются разнообразные синтаксические конструкции. По этому критерию участник итогового собеседования получает 1 балл только в случае, если 1 балл получен по критерию «Соблюдение речевых норм»	1
	Речь отличается бедностью и/или неточностью словаря, и/или используются однотипные синтаксические конструкции	0
Максимальное количество баллов		4

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

Максимальное количество баллов за монолог и диалог – 9.

Общее количество баллов за выполнение всей работы – 20.

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

Приложение 13 к приказу
 Департамента образования
 Ивановской области
 от 21.12.2022 № 1508-о

СПИСКИ
участников итогового собеседования

ИС-01. Форма списка участников итогового собеседования

Субъект РФ Код МСУ Код ОО

Предмет Собеседование Дата _____

№ п.п.	ФИО участника	Класс	Номер аудитории/ отметка о неявке
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

Приложение 14 к приказу
 Департамента образования
 Ивановской области
 от 21.12.2022 № 1508-о

ВЕДОМОСТЬ
учета проведения итогового собеседования в аудитории

ИС-02. Форма ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории

Субъект РФ Код МСУ Код ОО Аудитория

Предмет Собеседование 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 15 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 21.12.2022 № 1508-о

ПРОТОКОЛ

эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования

ИС-03. Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования

ФИО участника:

Класс: Номер аудиторной: Номер варианта:

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

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

Результаты оценивания итогового собеседования:

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

Не завершил итоговое собеседование по объективным причинам

ФИО эксперта

Подпись

Дата

Приложение 17 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 21.12.2022 № 1508-о

А К Т
о досрочном завершении итогового собеседования
по русскому языку по уважительным причинам

(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(номер учебного кабинета)	(Вид работы)	(дата проведения, число-месяц-год)
АКТ					ИС- 08
о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку					(код формы)
по уважительным причинам					
Сведения об участнике итогового собеседования по русскому языку					
Фамилия					
Имя					
Отчество					
Документ, удостоверяющий личность (паспорт)	серия		номер		
Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)					
Образовательная организация участника					
Досрочно завершил итоговое собеседование по русскому языку по следующим причинам:					
Время завершения итогового собеседования по русскому языку				Время	
				час.	мин.
Ответственный организатор ОО (места проведения)	/	подпись	/	ф.И.О.	/
Руководитель ОО (места проведения)	/	подпись	/	ф.И.О.	/
Дата подписания					
				число	год

Приложение 18 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 21.12.2022 № 1508-о

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

категорий участников, 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 сурдопереводчика)	монологическое высказывание (посредством сурдопереводчика)	диалог (посредством сурдопереводчика)	П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1)	10	5
	не владеющие сурдопереводом	письменная		пересказ текста в письменной форме	монолог в письменной форме	диалог в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки экзаменатора-собеседника для формулирования письменных ответов на			

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			
						вопросы диалога			
Слабослышащие		устная (в т.ч. с помощью ассистента-сурдопереводчика)	чтение текста про себя или вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог; допускается использование участником ИС карточки экзаменатора-собеседника для устных ответов на вопросы диалога	П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1)	10	5
Слепые, поздноослепшие	владеющие шрифтом Брайля	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),	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			
							МЗ(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), РО(1)		
Участники с тяжелыми нарушениями речи		письменная	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1	пересказ текста в письменной форме	монолог в письменной форме	диалог в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки экзаменатора-собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога	П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1)	9	5
Участники с нарушениями опорно-двигательного аппарата	при отсутствии сопутствующих заболеваний	устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог	ИЧ(1), ТЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), Г(1), О(1), Р(1), Иск(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), РО(1)	20	10

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			
	наличие сопутствующих заболеваний (например, тяжелые нарушения речи, слепота, др.)	устная и (или) письменная	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	
Участники с расстройствами аутистического спектра		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

***Список таких обучающихся утверждается приказом Департамента образования Ивановской области.**

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

Письменная форма работы оформляется на листах бумаги со штампом ОО, на базе которой участник проходит итоговое собеседование.

Приложение 19 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 21.12.2022 № 1508-о

Г Р А Ф И К
передачи в РЦОИ флеш-накопителей с аудиофайлами с записями
ответов участников и документами при проведении итогового
собеседования по русскому языку от ОО и МОУО

Дата проведения итогового собеседования: 08.02.2023	
Дата и время приема	ОО, МОУО
14.02.2023 с 10.00 до 17.00	г.о. Иваново (включая ЧОУ)
15.02.2023 с 10.00 до 17.00	ОО областного и федерального подчинения
	Вичугский м.р.
	Верхнеландеховский м.р.
	Гаврилово-Посадский м.р.
	Заволжский м.р.
	Ивановский м.р.
	Ильинский м.р.
	Кинешемский м.р.
	Комсомольский м.р.
	Лежневский м.р.
	Лухский м.р.
	Палехский м.р.
	Пестяковский м.р.
	Приволжский м.р.
Пучежский м.р.	
16.02.2023 с 10.00 до 17.00	Родниковский м.р.
	Савинский м.р.
	Тейковский м.р.
	Шуйский м.р.
	Южский м.р.
	Юрьеvecкий м.р.
	г.о. Вичуга
	г.о. Кинешма
	г.о. Тейково
	Фурмановский м.р.
	г.о. Шуя
г.о. Кохма	
Дата проведения итогового собеседования: 15.03.2023	
Дата приема	ОО, МОУО
21.03.2023 с 10.00 до 17.00	Все ОО и МОУО

Дата проведения итогового собеседования: 15.05.2023	
Дата приема	ОО, МОУО
18.05.2023 с 10.00 до 17.00	Все ОО и МОУО

Приложение 20 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 21.12.2022 № 1508-о

А К Т приёма-передачи флеш-накопителя ОО

Код ОО	
Наименование ОО	

Дата проведения итогового
собеседования:

		.			.				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

Передача флеш-накопителя в РЦОИ

Дата приёма в РЦОИ флеш-накопителя:	____. ____ .20__ г.
Количество переданных флеш-накопителей	
ФИО, подпись лица, сдавшего флеш-накопитель	_____ (_____)
ФИО, подпись лица, принявшего флеш-накопитель	_____ (_____)

Возврат флеш-накопителя в ОО

Дата передачи флеш-накопителя из РЦОИ	____. ____ .20__ г.
Количество переданных флеш-накопителей	
ФИО, подпись лица, сдавшего флеш-накопитель	_____ (_____)
ФИО, подпись лица, принявшего флеш-накопитель	_____ (_____)

Приложение 21 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 21.12.2022 № 1508-о

Ф О Р М А
заявления на проверку аудиозаписи устного ответа участника
итогового собеседования региональной комиссией по проверке
итогового собеседования при получении повторного
неудовлетворительного результата («незачет»)

Начальнику
Департамента образования
Ивановской области
Антоновой О. Г.

Дата проведения итогового
собеседования

□	□	.	□	□	.	□	□
---	---	---	---	---	---	---	---

Сведения об участнике итогового собеседования

Образовательная организация участника:

□	□	□	□	□	□
---	---	---	---	---	---

код ОО

_____ (наименование ОО)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Документ, удостоверяющий
личность

□	□	□	□
---	---	---	---

серия

□	□	□	□	□	□
---	---	---	---	---	---

номер

Прошу перепроверить мое итоговое собеседование, так как считаю,
что данные мною ответы на задания были оценены неверно.

Дата

□	□	.	□	□	.	□	□
---	---	---	---	---	---	---	---

_____ / _____

подпись / ФИО

Заявление принял: _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

Дата

□	□	.	□	□	.	□	□
---	---	---	---	---	---	---	---

Приложение 22 к приказу
Департамента образования
Ивановской области
от 21.12.2022 № 1508-о

СОСТАВ
региональной комиссии по проверке итогового собеседования
участников, получивших повторный неудовлетворительный
результат («незачет»)

№ п/п	ФИО членов комиссии	Должность, место работы
1.	Корнева Лариса Марковна	старший преподаватель областного государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ивановской области «Университет непрерывного образования и инноваций»
2.	Табилова Виктория Анатольевна	Заместитель директора МБУ МЦ по развитию, г. Иваново (по согласованию)
3.	Кузнецова Елена Игоревна	учитель русского языка и литературы первой категории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 1», г. Иваново (по согласованию)