

**Инструктивные материалы  
по организации и проведению  
итогового собеседования по русскому языку  
в 2026 году**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРИ ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ. ....</b>	<b>3</b>
1.1 Категории участников итогового собеседования. ....	3
1.2 Лица, привлекаемые к проведению и проверке итогового собеседования по русскому языку.....	4
1.3 Общий порядок проведения итогового собеседования по русскому языку в образовательной организации. ....	5
1.4 Особенности организации и проведения итогового собеседования по русскому языку для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов. ....	9
1.5 Общий порядок проверки и оценивания итогового собеседования по русскому языку. ....	11
1.6 Допуск к прохождению итогового собеседования в дополнительные даты.....	12
1.7 Срок действия результатов итогового собеседования .....	12
<b>2 ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ В ДИСТАНЦИОННОЙ ФОРМЕ .....</b>	<b>13</b>
2.1 Общие положения.....	13
2.2 Инструкция для ответственного организатора образовательной организации .....	13
2.3 Инструкция для технического специалиста образовательной организации.....	14
2.4 Инструкция для организатора-собеседника .....	14
<b>3 ИНСТРУКТИВНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ЛИЦ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ К ПРОВЕДЕНИЮ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ. ....</b>	<b>16</b>
3.1 Инструкция для руководителя образовательной организации.....	16
3.2 Инструкция для ответственного организатора итогового собеседования. ....	18
3.3 Инструкция для организатора проведения итогового собеседования в аудитории ожидания.....	27
3.4 Инструкция для организатора проведения итогового собеседования вне аудитории. ....	29
3.5 Инструкция для организатора-собеседника итогового собеседования. ....	30
3.6 Инструкция для эксперта итогового собеседования. ....	36
3.7 Инструкция для технического специалиста итогового собеседования. ....	40
<b>Приложение 1 Инструкция для участника итогового собеседования, зачитываемая организатором проведения итогового собеседования в аудитории ожидания (организатораом-собеседником).....</b>	<b>44</b>
<b>Приложение 2 Инструкция для участников по процедуре проведения итогового собеседования по русскому языку .....</b>	<b>45</b>
<b>Приложение 3 Служебное письмо об исправлении результатов оценивания .....</b>	<b>46</b>

## **1. Общие положения при подготовке и проведении итогового собеседования по русскому языку в образовательных организациях.**

Итоговое собеседование по русскому языку (далее - ИС) проводится в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего образования (далее – ОО). Количество, общая площадь и состояние учебных кабинетов, используемых для проведения итогового собеседования, определяются ответственным организатором образовательной организации в зависимости от количества участников итогового собеседования и необходимости создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов.

Для проведения итогового собеседования выделяются:

- аудитории ожидания итогового собеседования;
- аудитории проведения итогового собеседования;
- учебные кабинеты для участников, прошедших ИС (например, обучающиеся могут ожидать начала следующего учебного занятия в данном учебном кабинете);
- штаб.

В Штабе осуществляется доступ к личному кабинету ОО (далее – ЛК) для внесения результатов оценивания ответов участников итогового собеседования из черновики эксперта в WEB-форму.

Доступ в ЛК ОО осуществляется по адресу: <https://is9.rustest.ru>.

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

Проведение итогового собеседования предполагает использование оборудования:

- телефонная связь, принтер, персональный компьютер с выходом в сеть «Интернет» для получения и тиражирования материалов итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования для экспертов - устанавливается в штабе проведения;
- технические средства для записи устных ответов участников итогового собеседования, которые устанавливаются в аудиториях проведения итогового собеседования (например, компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон).

Образовательные организации в рамках организации и проведения итогового собеседования по русскому языку обеспечивают отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования в образовательных организациях.

Все лица, привлекаемые к проведению и проверке итогового собеседования по русскому языку, под подпись информируются о порядке его проведения и проверки.

### **1.1 Категории участников итогового собеседования.**

Итоговое собеседование как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) проводится для:

- обучающихся IX классов образовательных организаций, осваивающих образовательные программы основного общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах;
- лиц, осваивающих образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо лиц, обучающихся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, проходящих экстерном ГИА в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования (далее – экстерны);
- обучающихся, получающих основное общее образование по образовательным программам основного общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
- обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ);
- экстернов с ОВЗ;
- обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов;

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

***Внимание! Обучающиеся IX классов, допущенные к ГИА в 2018 году и ранее, и не прошедшие ГИА в предыдущие годы, не участвуют в итоговом собеседовании.***

## **1.2 Лица, привлекаемые к проведению и проверке итогового собеседования по русскому языку.**

В целях организованного проведения итогового собеседования по русскому языку не позднее, чем за две недели до проведения итогового собеседования руководителю образовательной организации необходимо приказом по ОО определить категории лиц, входящих в состав соответствующих комиссий.

*В состав комиссии по проведению итогового собеседования входят:*

- ответственный организатор образовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования. Ответственным организатором может являться как руководитель ОО, так и уполномоченное им лицо;
- организаторы проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании (в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации);
- организаторы-собеседники, проводящие 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, фиксирует время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования. Организатором-собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы);
- технический специалист, обеспечивающий подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования, получение КИМ итогового собеседования, а также, обеспечивающий внесение результатов ИС в ЛК ОО.

*В состав комиссии по проверке итогового собеседования входят* эксперты по проверке устных ответов участников итогового собеседования.

Количественный состав комиссии по проверке итогового собеседования определяет образовательная организация в зависимости от количества участников итогового собеседования и количества аудиторий проведения итогового собеседования.

**Комиссия по проведению итогового собеседования по русскому языку осуществляет следующие функции в рамках подготовки и проведения итогового собеседования:**

- организует проведение итогового собеседования в соответствии с Порядком проведения итогового собеседования в Сахалинской области и требованиями настоящих инструктивных материалов;
- предоставляет сведения для внесения в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования (далее – РИС);
- информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования, в том числе, об основаниях для удаления с итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных обучающимися;
- обеспечивает техническую поддержку проведения и проверки итогового собеседования;

– получает материалы для проведения итогового собеседования и критерии оценивания итогового собеседования по русскому языку и обеспечивает их информационную безопасность.

К проверке ответов участников итогового собеседования привлекаются только учителя русского языка и литературы. Эксперты должны ознакомиться с:

- демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ»;
- критериями оценивания итогового собеседования, полученными от ответственного организатора образовательной организации.

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

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

### **1.3 Общий порядок проведения итогового собеседования по русскому языку в образовательной организации.**

Итоговое собеседование проводится 11 февраля 2026 года (основной день), 11 марта 2026 года и 20 апреля 2026 года (дополнительные дни) по текстам, темам и заданиям, сформированным Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

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, помогающий им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание;
- аккредитованные представители средств массовой информации;
- должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, и (или) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.

Продолжительность проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования составляет примерно 15–16 минут.

Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового собеседования увеличивается на 30 минут. 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 к 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 проведения итогового собеседования в аудитории, инструктаж участника собеседования по выполнению заданий КИМ до начала процедуры и др.).

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.

Решение о форме проведения ИС принимается руководителем ОО:

- итоговое собеседование может проводиться в ходе учебного процесса в образовательной организации;
- итоговое собеседование может проводиться с отменой учебного процесса для обучающихся 9 классов образовательной организации;
- итоговое собеседование может проводиться с отменой учебного процесса для обучающихся образовательной организации.

**При проведении ИС без отрыва от образовательного процесса** используются аудитории проведения и аудитории, для участников, прошедших итоговое собеседование по русскому языку (например, обучающиеся могут ожидать начало следующего урока в данной аудитории). Участники итогового собеседования находятся на уроке во время ожидания очереди и возвращаются в другой учебный кабинет, где будут ожидать начала следующего учебного занятия. Участники итогового собеседования, ожидающие свою очередь, не должны пересекаться с участниками, прошедшими процедуру итогового собеседования.

**При проведении итогового собеседования вне учебного процесса** организуются два типа аудиторий:

- аудитория ожидания, в которой участники итогового собеседования ожидают своей очереди сдачи итогового собеседования;
- аудитория проведения, в которой участники сдают итоговое собеседование.

Региональный центр обработки информации (далее РЦОИ) обеспечивает организационное, технологическое и информационное сопровождение ИС. РЦОИ обеспечивает МСУ/ОО:

- программным обеспечением для проведения ИС;
- отчетными формами для проведения итогового собеседования по русскому языку;
- служебный файл формата В2Р, содержащий сведения об участниках итогового собеседования;
- доступ в ЛК ОО.

Технический специалист, используя учётные данные, полученные из РЦОИ, авторизуется в ЛК ОО.

До начала итогового собеседования по русскому языку ответственный организатор итогового собеседования распределяет участников по аудиториям проведения в произвольном порядке (форма ИС-01 «Список участников итогового собеседования») и проставляет номер очереди в ведомости перемещения участников итогового собеседования по русскому языку (форма ИС – 05).

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения итогового собеседования, определяется в зависимости от количества участников итогового собеседования и необходимости создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов.

Аудитории проведения итогового собеседования должны быть изолированы от остальных учебных кабинетов образовательной организации, 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 (например, компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон).

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, удовлетворяющее следующим требованиям:

- операционная система не ниже «Windows 7» или семейство «Linux»;
- оперативная память не менее 1 Гб;
- процессор класса Intel Pentium IV 2,4 ГГц или выше;
- доступ в Интернет со скоростью не менее 30 Мбит/с;
- браузер последней версии из перечня: Chrome, FireFox, Yandex.

В Штабе осуществляется доступ к личному кабинету ОО (далее – ЛК) и перенос результатов оценивания ответов участников итогового собеседования из черновики эксперта в WEB-форму.

**В день проведения** итогового собеседования не ранее 7:30 по местному времени технический специалист совместно с ответственным организатором получает через региональный портал <http://rcoi65.ru> (в личном кабинете) материалы для проведения итогового собеседования:

- КИМ для участника;
- карточки организатора-собеседника по каждой теме беседы.

Вход участников итогового собеседования в места проведения итогового собеседования начинается с 08.30 по местному времени.

Итоговое собеседование начинается в 09.00 по местному времени. Участники итогового собеседования ожидают своей очереди в учебном кабинете образовательной организации (на уроке) или в аудитории ожидания (если параллельно для участников итогового собеседования не ведется образовательный процесс).

Во время ожидания своей очереди при проведении итогового собеседования участники имеют право выходить из аудитории ожидания и перемещаться по месту проведения в сопровождении одного из организаторов проведения.

Организатор проведения итогового собеседования приглашает участника итогового собеседования и сопровождает его в аудиторию проведения итогового собеседования согласно списку участников (форма ИС-01) и ведомости перемещения участников итогового собеседования по русскому языку (форма ИС–05), полученными от ответственного организатора образовательной организации, а после окончания итогового собеседования для данного участника - в учебный кабинет образовательной организации (если для него продолжается образовательный процесс) или к выходу из ОО. Затем приглашается новый участник итогового собеседования.

Организатор-собеседник осуществляет проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, сверяет их с данными, внесенными в «Ведомость проведения итогового собеседования по русскому языку в аудитории проведения», в случае несовпадения заполняет ведомость коррекции данных участника. Вносит данные участника в ведомость проведения в аудитории, проводит инструктаж участника, знакомит его с инструкцией по выполнению заданий КИМ, выдает КИМ итогового собеседования, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования, проводит собеседование, следит за соблюдением временного регламента проведения итогового собеседования. После завершения итогового собеседования передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе КИМ итогового собеседования заполненную ведомость проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02).

Во время проведения итогового собеседования на рабочем столе/парте участника помимо текстов, тем и заданий итогового собеседования могут находиться:

- ручка;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарственные средства (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников с ОВЗ, участников детей-инвалидов, инвалидов).

Иные вещи участники оставляют в специально выделенном для этого месте.

Во время проведения итогового собеседования запрещено:

- участникам итогового собеседования иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, выносить из учебных кабинетов материалы итогового собеседования на бумажном или электронном носителях, фотографировать материалы итогового собеседования, а также пользоваться при подготовке к ответу текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой и другими литературными источниками);

- работникам образовательной организации, привлекаемым к проведению итогового собеседования, ассистентам участников с ОВЗ, участников детей-инвалидов и инвалидов, техническим специалистам иметь при себе и использовать средства связи.

Технология проведения итогового собеседования предполагает устное выполнение участниками заданий КИМ. КИМ состоит из четырех заданий, включающих в себя чтение текста вслух, пересказ текста с привлечением дополнительной информации, монологическое высказывание по одной из выбранных тем и диалог с организатором-собеседником. В аудиториях проведения итогового собеседования во время ответа участника ведется аудиозапись. Участник итогового собеседования перед началом ответа проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта. Перед ответом на каждое задание участник итогового собеседования произносит номер задания. Черновики при проведении итогового собеседования не используются. При выполнении Задания 2 участники могут использовать «Поле для заметок» в КИМ.

Черновики выдаются ТОЛЬКО участникам итогового собеседования с ОВЗ, участникам итогового собеседования – детям-инвалидам и инвалидам, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме.

На протяжении всего времени итогового собеседования в аудитории проведения ведётся потоковая аудиозапись и аудиозапись ответа каждого участника.

После завершения итогового собеседования участник может прослушать часть аудиозаписи своего ответа для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и организатора-собеседника отчетливо слышны.

В случае, если участник итогового собеседования сообщает о некачественной записи его ответа, ему предоставляется право:

- пройти итоговое собеседование в тот же день с использованием другого варианта КИМ итогового собеседования (с которым участник не работал ранее). В случае согласия участника итогового собеседования и наличия технической возможности для повторного прохождения процедуры в день проведения итогового собеседования участник может быть приглашен в другую аудиторию проведения для работы с другим КИМ итогового собеседования;
- или в дополнительную дату. В этом случае ответственный организатор образовательной организации составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (форма ИС-08), организатор-собеседник вносит соответствующую отметку в форму «Ведомость проведения итогового собеседования в аудитории» (форма ИС-02), а ответственный организатор в форму ИС-06 «Сводная ведомость учёта участников итогового собеседования по русскому языку». Эксперт ставит отметку о досрочном завершении итогового собеседования в «Черновике для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами» (форма ИС-04-01) или в «Протоколе эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования» (форма ИС-04-02).

В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть место проведения. Организатор-собеседник в аудитории проведения и организатор проведения приглашают медицинского работника, который фиксирует состояние здоровья участника и ответственного организатора, составляют "Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам" (форма ИС-08), организатор-собеседник вносит соответствующую отметку в форму "Ведомость проведения итогового собеседования в аудитории" (форма ИС-02), а ответственный организатор в форму ИС-06 «Сводная ведомость учёта участников итогового собеседования по русскому языку». Акт передается в РЦОИ со всеми отчетными формами для проведения ИС. Эксперт ставит отметку о досрочном завершении итогового собеседования в «Черновике для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами» (форма ИС-04-01) или в «Протоколе эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования» (форма ИС-04-02).

При установлении факта наличия и (или) использования участником ИС средств связи, а также средств хранения и передачи информации во время проведения ИС или иного нарушения

им установленного порядка проведения ИС, участник, нарушивший порядок проведения ИС, может быть удален с ИС по решению руководителя ОО. В этом случае заполняется «Акт об удалении участника ИС» (форма ИС – 07), организатор-собеседник вносит соответствующую отметку в форму "Ведомость проведения итогового собеседования в аудитории" (форма ИС-02), а ответственный организатор в форму ИС-06 «Сводная ведомость учёта участников итогового собеседования по русскому языку». Акт передается в РЦОИ со всеми отчетными формами для проведения ИС. Эксперт ставит отметку о досрочном завершении итогового собеседования в «Черновике для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами» (форма ИС-04-01) или в «Протоколе эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования» (форма ИС-04-02).

Если участник итогового собеседования опоздал на процедуру, он допускается к итоговому собеседованию по решению руководителя образовательной организации или ответственного организатора. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится.

Проверка и оценивание итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования:

- в основную дату и во вторую рабочую среду марта должна завершиться не позднее чем через четыре календарных дня с даты проведения итогового собеседования;
- в третий понедельник апреля должна завершиться не позднее чем через два календарных дня с даты проведения итогового собеседования.

**После завершения процедуры оценивания** итогового собеседования лица, ответственные за организацию и проведение итогового собеседования по русскому языку на уровне ОО/МСУ, передают в РЦОИ в соответствии с план-графиком получения/возврата материалов итогового собеседования:

- аудиофайлы с записями ответов участников итогового собеседования;
- ведомости проведения итогового собеседования в аудитории (формы ИС-02);
- сводную ведомость учёта участников итогового собеседования по русскому языку (форма ИС-06);
- акты о досрочном завершении, об удалении (при наличии).

После получения протокола с результатами сдачи ИС из РЦОИ руководитель ОО обеспечивает под подпись ознакомление участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования.

#### **1.4 Особенности организации и проведения итогового собеседования по русскому языку для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов.**

Участники итогового собеседования с ОВЗ при подаче заявления на участие в итоговом собеседовании предъявляют копию рекомендаций ПМПК, а участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную копию справки, подтверждающей инвалидность, а также рекомендации ПМПК при необходимости создания специальных условий.

Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования и (или) образовательные организации организуют проведение итогового собеседования в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

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

Для участников итогового собеседования с ОВЗ, для обучающихся на дому и обучающихся в медицинских организациях (при предъявлении копии рекомендации ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность) органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, и (или) образовательные организации обеспечивают создание следующих условий проведения итогового собеседования:

- беспрепятственный доступ участников итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже). 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;
- наличие специальных кресел и других приспособлений;
- увеличение продолжительности итогового собеседования по русскому языку на 30 минут;
- организация питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий во время проведения итогового собеседования.

В соответствии с рекомендациями ПМПК для участников с ОВЗ, для обучающихся на дому и обучающихся в медицинских организациях, детей-инвалидов и инвалидов создаются следующие специальные условия, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития:

- присутствие ассистентов, оказывающих указанным лицам техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание;
- использование на итоговом собеседовании необходимых для выполнения заданий технических средств.

*Для слабослышащих участников итогового собеседования* аудитории проведения оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования.

*Для глухих и слабослышащих участников итогового собеседования* привлекаются при необходимости ассистент-сурдопереводчик.

*Для слепых участников итогового собеседования* комплекты тем, текстов и заданий итогового собеседования оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера.

*Для слабовидящих участников итогового собеседования:*

- комплекты тем, текстов и заданий итогового собеседования копируются в увеличенном размере в день проведения итогового собеседования в аудитории в присутствии ответственного организатора;
- аудитории проведения итогового собеседования обеспечиваются увеличительными устройствами;
- создается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не ниже 300 люкс при отсутствии динамической регулировки).

*Для участников с расстройствами аутистического спектра* в качестве организаторов-собеседников привлекаются специалисты по коррекционной педагогике (дефектолог, психолог или педагога, с которым указанный участник итогового собеседования знаком). В исключительных случаях при необходимости и при наличии необходимых компетенций в качестве собеседника может быть привлечен родитель (законный представитель) участника итогового собеседования. В аудитории проведения итогового собеседования не должен присутствовать эксперт, оценивание осуществляется по завершении проведения итогового собеседования на основе аудиозаписи устного ответа участника.

*Для участников итогового собеседования с нарушениями опорно-двигательного аппарата* при необходимости используется компьютер со специализированным программным обеспечением (для ответов в письменной форме).

В случае если особенности психофизического развития (например, участники с тяжелыми нарушениями речи, задержка психического развития) не позволяют участникам итогового собеседования с ОВЗ, участникам итогового собеседования - детям-инвалидам и инвалидам выполнить все задания итогового собеседования, а экспертам по проверке итогового собеседования провести оценивание итогового собеседования в соответствии с критериями

оценивания итогового собеседования, министерство образования Сахалинской области определяет минимальное количество баллов за выполнение всей работы, необходимое для получения «зачета» для данной категории участников итогового собеседования, отличное от минимального количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для остальных категорий участников 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.

Основанием для изменения минимального количества баллов за выполнение всей работы для данной категории участников итогового собеседования являются соответствующие рекомендации ПМПК.

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 черновиках.

### **1.5 Общий порядок проверки и оценивания итогового собеседования по русскому языку.**

Проверка итогового собеседования осуществляется экспертами, входящими в состав комиссии по проверке итогового собеседования. В качестве экспертов по оцениванию итогового собеседования привлекаются только учителя русского языка и литературы. 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.).

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

#### Владение необходимой нормативной базой:

- требования к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования по русскому языку, установленные федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования;
- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового собеседования.

#### Владение необходимыми предметными компетенциями:

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

#### Владение компетенциями, необходимыми для проверки итогового собеседования:

- умение объективно оценивать устные ответы участников итогового собеседования;
- умение применять установленные критерии оценивания;
- умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;
- умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования; умение обобщать результаты.

В день проведения итогового собеседования эксперт знакомится с материалами для проведения итогового собеседования (КИМ итогового собеседования, другими материалами итогового собеседования).

Ответ каждого участника итогового собеседования проверяется одним экспертом один раз. 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 записи ответов отдельных участников. (В исключительных случаях проверка ответов каждого участника итогового собеседования может быть осуществлена после окончания проведения итогового собеседования).

Эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу его общения с организатором-собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени заполняет черновик эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-04-1) **ИЛИ** протокол эксперта по оцениванию ответов участников

итогового собеседования по русскому языку (форма ИС-04-2) (решение принимается на уровне ОО).

Проверка и оценивание итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования должна завершиться не позднее чем через четыре календарных дня с даты проведения итогового собеседования.

Членам (экспертам) комиссии образовательной организации запрещается копировать и выносить из аудитории материалы итогового собеседования, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах.

В случае установления факта нарушения членом (экспертом) указанных требований, недобросовестного выполнения возложенных на него обязанностей или использования статуса проверяющего в личных целях руководитель образовательной организации принимает решение о дисциплинарных методах воздействия.

Результаты оценивания по критериям технические специалисты переносят из черновика эксперта (протокола) в WEB-форму в ЛК ОО. Перенос результатов оценивания из черновика в WEB-форму в ЛК ОО происходит в Штабе после прохождения всеми участниками итогового собеседования).

Члены (эксперты) комиссии образовательной организации работают в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

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 в письменной форме заявление на проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования другой образовательной организации или комиссией, сформированной в местах, определенных министерством образования Сахалинской области.

#### **1.6 Допуск к прохождению итогового собеседования в дополнительные даты.**

К итоговому собеседованию в дополнительные даты в текущем учебном году (11 марта и 20 апреля) допускаются следующие участники итогового собеседования:

- получившие по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат (незачет);
- удаленные с итогового собеседования за нарушение требований, установленных пунктом 22 Порядка;
- 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), подтвержденные документально.

#### **1.7 Срок действия результатов итогового собеседования**

Результат итогового собеседования как допуска к ГИА действует **бессрочно**.

## **2. Проведение итогового собеседования по русскому языку в дистанционной форме**

### **2.1. Общие положения**

- итоговое собеседование по русскому языку (далее – ИС) организуется и проводится в соответствии с Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Сахалинской области (далее – Порядок ИС), утвержденного приказом министерства образования Сахалинской области (далее – МОСО) от 16 января 2024 г. № 1-3.12-19/24;
- образовательная организация обеспечивает подготовку и проведение ИС в дистанционной форме, в том числе программные и технические средства, необходимые для организации видеосвязи с участником ИС;
- для проведения ИС в дистанционной форме используется отдельная аудитория проведения;
- ИС в день проведения начинается в 9.00 часов по местному времени, в том числе для участников, проходящих его в дистанционной форме;
- образовательная организация самостоятельно определяет очередь участников, проходящих ИС в дистанционной форме, используя рациональный подход;
- материалы ИС участников, проходивших его в дистанционной форме, направляются в РЦОИ вместе с материалами остальных участников ИС.

### **2.2. Инструкция для ответственного организатора образовательной организации**

#### ***При подготовке к проведению итогового собеседования в дистанционной форме:***

- осуществляет сбор сведений об участниках ИС для прохождения ИС в дистанционной форме;
- определяет необходимое количество аудиторий в ОО для проведения итогового собеседования в дистанционной форме. ИС в дистанционной форме проводится в отдельной аудитории;
- определяет и обеспечивает техническую готовность мест проведения ИС в дистанционной форме. Технические средства: компьютер с веб-камерой/ноутбук; гарнитура: аудиокolonки, микрофон, наушники; резервный канал доступа в Интернет. Программные средства: ПО, позволяющее провести видеоконференцию, обеспечивающую функции визуального контакта, видеофиксацию ИС, демонстрацию на экране компьютера КИМ ИС;
- знакомит лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования в дистанционной форме, с инструктивными материалами, определяющими порядок их работы и особенности проведения итогового собеседования в дистанционной форме.

#### ***Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:***

- организует и проводит совместно с техническим специалистом проверку технической готовности аудиторий проведения ИС, а также тестовое подключение с участником ИС;
- привлекает организатора-собеседника, планируемого к проведению ИС в дистанционной форме, к участию в тестовом подключении с пошаговой инструкцией его действий, в том числе определяет размещение рабочего места эксперта с условием обеспечения качественного звука для оценивания ответов участников;
- составляет график подключения участников для проведения ИС (совместно с техническим специалистом): время подключения к видеоконференции, ссылки подключения к конференции, идентификаторы и коды доступа к конференции (далее – параметры подключения). При составлении графика необходимо учитывать время, отводимое на проведение инструктажа для участника, выполнение технических процедур и продолжительность проведения итогового собеседования с участником;
- информирует участника ИС о времени и параметрах подключения видеосвязи;
- сообщает участникам о необходимости подготовить ручку и лист бумаги для заметок (черновик), используемый при подготовке к заданию № 2 КИМ итогового собеседования.

#### ***В день проведения итогового собеседования в дистанционной форме:***

- дает указание техническому специалисту проверить готовность кабинетов к проведению итогового собеседования в дистанционной форме;
- выдает организатору-собеседнику и эксперту списки участников, проходящих ИС в дистанционной форме, график подключения участников и параметры подключения

видеосвязи, материалы для проведения ИС в соответствии с общими инструктивными материалами.

**Во время проведения итогового собеседования** координирует работу лиц, привлекаемых к проведению ИС.

**По завершении проведения итогового собеседования в дистанционной форме:**

- выполняет действия, предусмотренные общими инструктивными материалами;
- принимает от технического специалиста флеш-носители с аудио- и видеозаписями ответов участников, сдававших ИС в дистанционной форме;
- передает копии аудио- и видеофайлов с записями ответов участников, проходивших ИС в дистанционной форме, в МСУ/РЦОИ вместе с материалами ИС других участников ИС.

### **2.3. Инструкция для технического специалиста образовательной организации**

**При подготовке к проведению итогового собеседования в дистанционной форме:**

- определяет вместе с ответственным организатором технические возможности проведения ИС в дистанционной форме;
- обеспечивает техническую готовность мест проведения ИС в дистанционной форме. Технические средства: компьютер с веб-камерой/ноутбук; гарнитура: аудиокolonки, микрофон, наушники; резервный канал доступа в Интернет. Программные средства: ПО, позволяющее провести видеоконференцию, обеспечивающую функции визуального контакта, видеофиксацию ИС, демонстрацию на экране компьютера КИМ ИС;
- выполняет действия, предусмотренные общими инструктивными материалами.

**Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:**

- организует и проводит совместно с ответственным организатором проверку технической готовности аудиторий проведения ИС, а также тестовое подключение с участником, сдающим ИС в дистанционной форме;
- определяет параметры подключения к видеосвязи и передает их ответственному организатору.

**Внимание!** Используемые для организации дистанционного итогового собеседования программные и технические средства определяются на уровне ОО с учетом разрешенных к использованию средств для организации видеосвязи.

**В день проведения итогового собеседования в дистанционной форме:**

- создает видеоконференцию за 10 минут до начала процедуры проведения ИС, приглашает присоединиться участника ИС и эксперта;
- направляет приглашения за 10 минут до начала процедуры проведения итогового собеседования присоединиться к видеоконференции очередному участнику итогового собеседования;
- осуществляет проверку качества соединения участника итогового собеседования с видеоконференцией:
  - 1) следит, чтобы подключающиеся к видеоконференции участники ИС и ожидающие своей очереди не видели других участников ИС и не слышали диалог участника ИС с организатором-собеседником;
  - 2) оказывает техническую поддержку организатору-собеседнику при подключении к видеоконференции очередного участника ИС, проверяет качество соединения.
- осуществляет сохранение и загрузку аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования в ПО «Станция записи ответов итогового собеседования» в соответствии со стандартной процедурой;
- осуществляет сохранение видеотрансляции проведения итогового собеседования в дистанционной форме;
- осуществляет решение нештатных ситуаций при проведении итогового собеседования: в случае возникновения отключения электроэнергии, потери связи и пр. обеспечивают оперативное восстановление соединения.

**По завершении проведения итогового собеседования** выполняет действия, указанные в общих инструктивных материалах.

### **2.4. Инструкция для организатора-собеседника**

**При подготовке к проведению итогового собеседования в дистанционной форме** организатор-собеседник знакомится с материалами в соответствии с общими инструктивными материалами.

**В день проведения итогового собеседования** до его начала получает у ответственного организатора списки участников, проходящих ИС в дистанционной форме, график подключения участников и параметры подключения видеосвязи и материалы для проведения ИС в соответствии с общими инструктивными материалами.

**При проведении итогового собеседования в дистанционной форме с участником ИС:**

- после подключения участника к видеосвязи, при помощи веб-камеры проводит идентификацию личности участника, проходящего итоговое собеседование, через предъявление участником для обозрения документа, удостоверяющего личность, сверяет его фамилию, имя, отчество (при наличии), класс;
- проводит для участника краткий инструктаж по процедуре проведения итогового собеседования в дистанционной форме. Сообщает участнику, что он может делать пометки при подготовке к заданию №1 и пользоваться полем для заметок при подготовке к заданию №2;
- убеждается в отсутствии посторонних лиц в помещении, в котором находится участник ИС, используя возможности видеоконференцсвязи;
- проверяет поверхность стола участника ИС на наличие посторонних предметов, в том числе средств связи, фото-, аудио-, видеоаппаратуры, цифровых устройств, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации. На столе у участника ИС должен быть черновик и ручка, используемые для заметок при подготовке к заданию №2 КИМ итогового собеседования, документ, удостоверяющий личность.

<p><b>Время, затраченное на перечисленные выше действия, не включается во время проведения итогового собеседования в дистанционной форме!</b></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- совместно с техническим специалистом обеспечивает демонстрацию материалов итогового собеседования (текстов для чтения, карточек с темами беседы на выбор и планами беседы) доступным для участника способом в условиях, исключающих доступ к материалам посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность и информационную безопасность при работе с персональными данными (при выборе данной формы передачи материалов итогового собеседования);
- обеспечивает запись ответа участника на «Станции записи ответов итогового собеседования».

**Участник ИС** перед началом ответа проговаривает свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

**Организатор-собеседник после подключения участника ИС** убеждается, что участник ИС готов к сдаче ИС. Выполняет роль организатора-собеседника:

- задает вопросы (на основе карточки организатора-собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования);
- переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;
- не допускает использование участником ИС черновиков (кроме участников ИС с ОВЗ, которые проходят ИС в письменной форме).

**По окончании итогового собеседования** организатор-собеседник:

- прослушивает вместе с участником ИС аудиозапись, чтобы убедиться, что запись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника и организатора-собеседника отчетливо слышны;
- просит технического специалиста сохранить материалы итогового собеседования;
- выполняет действия, предусмотренные общими инструктивными материалами.

### **3. Инструктивные материалы для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку.**

#### **3.1. Инструкция для руководителя образовательной организации.**

На этапе подготовки к проведению итогового собеседования руководитель образовательной организации (далее ОО) должен ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;
- порядком проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Сахалинской области, утвержденного приказом министерства образования Сахалинской области (далее – МОСО) от 16 января 2024 г. № 1-3.12-19/24;
- настоящей инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ОО, а также инструкциями, **определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.**

Владеть информацией об участниках с ОВЗ, детях инвалидах и инвалидов слабослышащих, позднооглохших, с тяжёлыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с нарушениями опорно-двигательного аппарата с сопутствующими заболеваниями для которых необходимо создание особых условий проведения итогового собеседования и оценивание по особой шкале.

**Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования** руководителю ОО необходимо:

#### **1. Приказом назначить:**

- ответственного за организацию и проведение итогового собеседования (ответственного организатора) либо самостоятельно выполнять эти функции;
- организаторов проведения итогового собеседования (в аудитории ожидания, вне аудитории);
- ассистентов для участников с ОВЗ (при необходимости);
- организаторов-собеседников;
- технического специалиста;
- экспертов.

2. Обеспечить изменения текущего учебного расписания занятий образовательной организации в день проведения итогового собеседования (при необходимости).

3. Организовать места хранения материалов итогового собеседования (использованных КИМ, черновики экспертов, копий аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования), обеспечить информационную безопасность при их хранении, определить круг лиц, имеющих к ним доступ.

4. Обеспечить, при наличии заключения ПМПК, создание условий участникам с ОВЗ, участникам детям-инвалидам и инвалидам с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития.

5. Сообщить в РЦОИ о наличии слабовидящих участников с ОВЗ, если таковые имеются в ОО.

6. Сообщить в РЦОИ о наличии участников, написавших заявление на прохождение итогового собеседования в дистанционной форме.

7. Обеспечить присутствие медицинского работника в образовательной организации в день проведения итогового собеседования.

8. Обеспечить подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования, в соответствии с требованиями нормативных документов.

9. Обеспечить выделение рабочего места для ответственного организатора, оборудованного компьютером с подключением к сети «Интернет» и принтером для тиражирования материалов для проведения итогового собеседования (в Штабе).

10. Обеспечить выделение рабочего места для технического специалиста для переноса результатов оценивания ответов участников итогового собеседования из черновики эксперта в WEB-форму (в Штабе).

11. Обеспечить выделение рабочих мест для записи ответов участников по числу аудиторий проведения итогового собеседования, а также резервные станции записи ответов.

12. Организовать под подпись информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о Порядке проведения итогового собеседования, в том числе о сроках проведения, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования.

**В день проведения итогового собеседования** руководитель ОО должен:

1. Осуществлять контроль за ходом проведения собеседования.
2. Содействовать лицам, ответственным за процедуру проведения итогового собеседования.
3. В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации по согласованию с ОИВ принимать решение о переносе проведения итогового собеседования в другую ОО или на другой день, предусмотренный единым расписанием.

**По завершении проведения итогового собеседования** руководитель ОО:

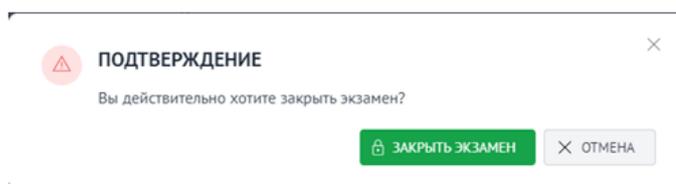
1. По окончании введения баллов техническим специалистом в WEB-форму, руководитель ОО заходит в ЛК ОО:
  - во вкладке «Просмотр» проверяет полноту заполнения всех полей участников ИС;

№	КЛАСС	НОМЕР АИД	СЕРИЯ ДОК.	НОМЕР ДОК.	НОМЕР ЗАР.	РЕЗЕРВ	РЕЗЕРВ	ЗАДАНИЕ 1				ЗАДАНИЕ 2				ПРАВИЛЬНОСТЬ РЕШ (P1)				ЗАДАНИЕ 3				ЗАДАНИЕ 4				ПРАВИЛЬНОСТЬ РЕШ (P2)	ИТОГ	Зачет			
								ИЧ	ТЧ	П1	П2	П3	П4	Г	О	Р	ИСК	М1	М2	М3	Д1	Д2	Г	О	Р	Р0							
1	9В	005	7820	442365	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	✓
2	9В	005	7819	406633	1			1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19	✓
3	9В	005	7820	462441	1	22		1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	✓	
4	9В	1	7820	442872	2			0	1	1	1	1	1	1	X	X	X	X	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	8	✓	

**Важно!** В специальном поле «Резерв» может стоять значение 22 в случае, когда у участника установлен специальный признак, в ином случае - у участника не будет стоять никакое значение («пусто»). У таких участников поле «Зачет» техническому специалисту необходимо заполнить вручную.

- во вкладке «Оценивание» нажимает кнопку «Закрывать экзамен».

При нажатии на кнопки «Закрывать экзамен» инициируется процедура закрытия Итогового собеседования, в рамках которой появится соответствующее диалоговое окно с подтверждением



**Важно!** Перед нажатием кнопки «Закрывать экзамен» необходимо убедиться, что у участников, не набравших за итоговое собеседование минимальный балл поле «Зачет» не заполнено.

**Важно!** Кнопка «Закрывать экзамен» может быть не активна в случае, если хотя бы у одного участника не были введены данные.

Закрытие экзамена должно произойти не позднее четырех календарных дней со дня проведения итогового собеседования.

После успешного закрытия Итогового собеседования открыть его для редактирования возможно будет только на уровне РЦОИ.

2. Обеспечивает под подпись ознакомление участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования в сроки, установленные Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Сахалинской области.

### 3.2. Инструкция для ответственного организатора итогового собеседования.

На этапе подготовки к проведению итогового собеседования ответственный организатор должен:

- осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования (ФИО участников, 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;
- ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;
- ознакомиться с порядком проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Сахалинской области, утвержденного приказом министерства образования Сахалинской области (далее – МОСО) от 16 января 2024 г. № 1-3.12-19/24;
- ознакомиться с настоящей инструкцией, определяющей порядок работы ответственного организатора, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

**Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования** ответственный организатор получает из РЦОИ/МСУ и выдает участникам уведомления «Информация участника о регистрации на итоговое собеседование». В случае отсутствия уведомления на участника необходимо обратиться в РЦОИ.

**Не позднее чем за три дня до проведения итогового собеседования** ответственному организатору необходимо обеспечить готовность образовательной организации к проведению итогового собеседования:

1. Дать указание техническому специалисту получить по защищенному каналу связи от РЦОИ логин и пароль для входа в личный кабинет (далее – ЛК) образовательной организации. Доступ в ЛК ОО осуществляется по адресу: <https://is9.rustest.ru>.

2. Определить необходимое количество аудиторий в ОО для проведения итогового собеседования, исходя из расчета количества участников (в среднем в час в одной аудитории проведения проходят итоговое собеседование 3 - 4 участника), включая аудитории для проведения итогового собеседования в дистанционной форме). Присвоить аудиториям порядковый номер (например, 0001, 0002).

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения итогового собеседования, определяется в зависимости от количества участников итогового собеседования и необходимости создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов.

При проведении итогового собеседования **без ведения образовательного процесса для участников итогового собеседования** используется два типа аудиторий:

- аудитория ожидания, в которой участник итогового собеседования ожидает своей очереди сдачи итогового собеседования;
- аудитория проведения, в которой участник сдает итоговое собеседование.

При проведении итогового собеседования **без отмены образовательного процесса для участников итогового собеседования** используются только аудитории проведения.

3. Дать указание техническому специалисту назначить аудитории проведения в ЛК ОО (присвоить аудиториям порядковый номер).

4. Подготовить для выдачи в аудитории ожидания комплекты литературных изданий из школьной библиотеки или учебные видеоматериалы, которые могут использовать участники итогового собеседования в период ожидания своей очереди.

5. Подготовить конверты или файлы-вкладыши для упаковки материалов итогового собеседования.

6. Проконтролировать в аудиториях проведения итогового собеседования расстановку мебели, наличие необходимых технических средств и программного обеспечения.

7. Проконтролировать наличие в Штабе образовательной организации необходимых технических средств, в том числе съёмного флеш-носителя для дальнейшего хранения потоковой

записи и аудиозаписей участников итогового собеседования. Проконтролировать наличие в Штабе доступа к сети Интернет.

8. Получить по защищенному каналу связи от РЦОИ/МСУ форму ИС-01 «Список участников итогового собеседования».

В списках необходимо проверить наличие всех участников итогового собеседования, для внесения изменений в списочный состав участников обратиться в РЦОИ. В форме заполнить номер аудиторией проведения для каждого участника ИС.

**ИС-01. Форма списка участников итогового собеседования**

Субъект РФ  Код МСУ  Код ОО

Предмет Русский язык Дата 11.02.2026

№ п.п.	ФИО участника	Серия документа	Номер документа	Класс	Номер аудиторией/отметка о неявке
1	Астафьев Олег Петрович	1111	111111	9Б	0001
2	Баранова Вероника Сергеевна	1112	222222	9А	0002
3					/

*Заполнить заранее*

9. Скачать с сайта РЦОКО СО (<https://rcoko.sakhalin.gov.ru/node/156>) «Сборник форм для проведения ИС-9 2026».

10. Заполнить:

а) форму ИС-02 «Ведомость проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования».

(регион) (код МСУ) (код ОО(места проведения)) номер аудиторией (дата пров. число-месяц-год)

65 211 1111107 0003 110226

ИС - 02

**Ведомость проведения итогового собеседования по русскому языку в аудитории проведения** (для формы)

(классификация отчета)

№ п/п	Участники в учебном кабинете ОО (места проведения)			Время начала	Время завершения	Не завершил по объективным причинам	Удален за нарушение требований	Подпись участника/отметка о неявке	
	Фамилия Имя Отчество	Документ							Класс
		Серия	Номер						
1	Иванов Иван Иванович	1111	222244	9Б					
2									

*Заполнить заранее*

Рекомендуется заранее заполнить в форме персональные данные участников. Форма ИС-02 должна быть растажигована в количестве равным количеству используемых аудиторий проведения. При заполнении форм для проведения итогового собеседования персональные данные участника итогового собеседования должны соответствовать данным, внесенным в РИС.

б) форму ИС-04-01 «Форма черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами».

Форма черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами

ИС - 04-01

Номер аудитории:  ФИО эксперта: Иванова И.И.

№	Фамилия И.О.	Серия документа, удостоверяющего личность	Номер документа, удостоверяющего личность	Отметка 22	Задание 1. Чтение текста вслух (максимальный балл 3)			Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания (максимальный балл 4)			Задание 3. Монологическое высказывание (максимальный балл 3)		Задание 4. Частие в диалоге (максимальный балл 3)		Грамотность речи (максимальный балл 7)				Общее кол-во баллов (20)	Отметка о зачёте	Итог ИС	Удвоен
					Ч1(1)	Ч2(1)	Ч3(1)	Итого (3)	Итого (4)	Итого (3)	Итого (3)	Итого (3)	P1(2)	P2(2)	P3(2)	P4(1)						
<i>Заполнить заранее</i>																						

**ИЛИ** форму ИС-04-02 «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования по русскому языку» (по одному бланку на каждого участника).

(регион) (код МСУ) (код ОО(места проведения)) (номер аудитории проведения) (дата: число-месяц-год)

6 5 2 0 2 1 0 2 2 0 5 0 0 0 1 1 1 0 2 2 6

**Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования** ИС - 04-02 (код формы)

ФИО участника:

Серия документа  Номер документа

Класс:  Номер аудитории  Номер варианта

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

Определить, какую форму будет использовать эксперт при оценивании ответов участников итогового собеседования по русскому языку (форму ИС – 04-01 или ИС – 04-02).

Формы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования по русскому языку можно заполнить заранее на компьютере и распечатать уже с данными участников.

с) форму ИС-05 «Ведомость перемещения участников ИС».

Распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения, закрепить аудиторию ожидания за аудиторией проведения.

(регион) (код МСУ) (код ОО(места проведения)) (номер аудитории ожидания) (дата: число-месяц-год)

6 5 2 0 1 1 0 1 1 0 1 0 0 0 1 1 1 0 2 2 6

**Ведомость перемещения участников итогового собеседования по русскому языку** ИС - 05 (код формы)

(наименование формы)

№	ФИО участника ИС	Номер очереди	Номер аудитории проведения
1	Иванов Иван Иванович	0 0 0 3	0 0 0 1
2	Сидорова Мария Петровна	0 0 0 1	0 0 0 3

д) форму ИС-06 «Сводная ведомость учёта участников итогового собеседования по русскому языку». Данная форма заполняется после проведения итогового собеседования по русскому языку при направлении материалов в РЦОИ.

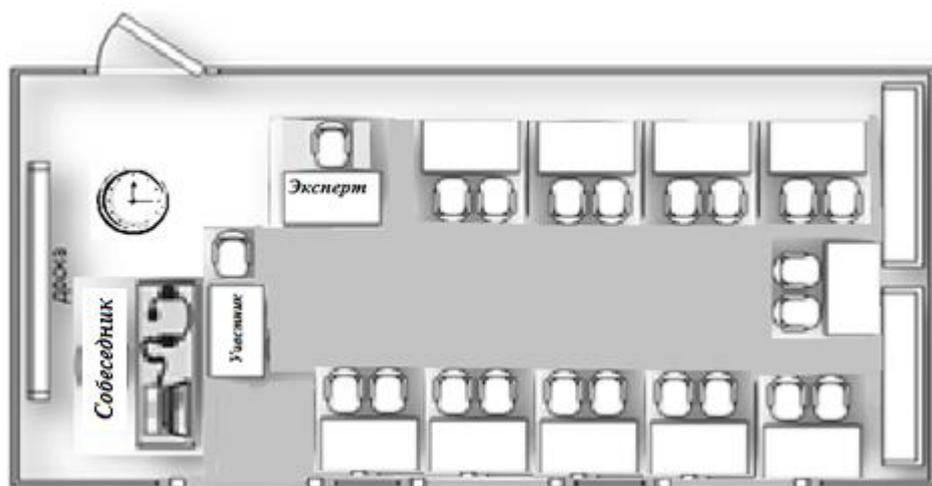
(регион)		(код МСУ)			(код ОО(места проведения))						(дата: число-месяц-год)					
6 5		2 0 8			1 0 8 1 0 2						1 1 0 2 2 6					
Сводная ведомость учёта участников итогового собеседования по русскому языку												ИС - 06				
														(код формы)		
Номер аудитории проведения	Количество участников в аудитории												Экзаменатор-собеседник Подпись (Фамилия, И.О.)			
	Распределено в аудиторию			Количество участников, прошедших ИС		Не явились		Удалено в связи с нарушением порядка		Незавершили по уважительной причине						
1	2			3	4		5		6			7				
0 0 0 1	0	1	5													
0 0 0 2	0	1	6													
0 0 0 3	0	1	6													
0 0 0 4	0	1	6													
Итого:			0	6	3											
Заполнить заранее																

11. Дать указание техническому специалисту получить из РЦОИ служебный файл формата В2Р со списочным составом участников. Проверить наличие всех участников итогового собеседования, в случае отсутствия какого-либо участника обратиться в РЦОИ.

12. Дать указание техническому специалисту проверить в ЛК ОО наличие участников Итогового собеседования.

13. Подготовить списки участников с ОВЗ, детей инвалидов и инвалидов слабослышащих, позднооглохших, с тяжёлыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата с сопутствующими заболеваниями, с задержкой психического развития для которых необходимы особые критерии оценивания (при наличии).

14. Подготовить аудитории проведения с учетом рабочих мест для участника (рабочим местом участника является отдельный стол/парта), организатора-собеседника, эксперта. Аудитории проведения итогового собеседования должны быть изолированы от остальных кабинетов образовательной организации, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения итогового собеседования. Рабочее место эксперта рекомендуется определить в той части учебного кабинета, в которой участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) на процесс оценивания итогового собеседования. Не рекомендуется выносить всю мебель из аудитории проведения в целях исключения появления эха на аудиозаписи.



15. Проверить наличие часов, находящихся в поле зрения организатора-собеседника, в каждой аудитории проведения, с проведением проверки их работоспособности.

16. Проверить наличие места для хранения личных вещей участников итогового собеседования.

17. Подготовить в необходимом количестве инструкции для участников итогового собеседования, зачитываемые организатором в аудитории ожидания и аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования (одна инструкция на один кабинет) и

инструкции для участников по процедуре проведения итогового собеседования по русскому языку (для каждого участника итогового собеседования) (Приложения 1,2).

18. Организовать проверку доступа к региональному portalу <http://rcoi65.ru> для получения КИМ итогового собеседования в день проведения собеседования.

19. Провести под подпись инструктаж со всеми работниками, привлекаемыми к организации и проведению итогового собеседования, распределить работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по аудиториям ожидания и проведения, а также по местам дежурства организаторов вне аудиторий.

20. Организовать обучение техническим специалистом организаторов-собеседников по работе с программным обеспечением «Станция записи».

21. Обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания итогового собеседования (<https://fipi.ru/itogovoye-sobesedovaniye>), с особыми критериями оценивания итогового собеседования участников с ОВЗ, формами, используемыми при оценивании ответов участников итогового собеседования и правилами заполнения всех форм.

22. Проинформировать членов комиссии по проверке итогового собеседования о сроках его проверки.

**В день проведения итогового собеседования** ответственный организатор обязан организовать работу пункта проведения итогового собеседования:

1. Проверить готовность кабинетов к проведению итогового собеседования (наличие и работоспособность звукозаписывающей аппаратуры).
2. Начиная с 7.45 до 8.30 дать указание техническому специалисту скачать с регионального portalа <http://rcoi65.ru> материалы для проведения итогового собеседования:
  - КИМ для участника. В случае наличия слабовидящих участников с ОВЗ получить из РЦОИ адаптированные КИМ;
  - карточки организатора-собеседника по каждой теме беседы.
3. Дать указание техническому специалисту выполнить в необходимом количестве распечатку и тиражирование материалов итогового собеседования (КИМ, карточки организатора-собеседника).
4. Дать указание техническому специалисту провести копирование КИМ итогового собеседования в увеличенном размере (при наличии слабовидящих участников с ОВЗ, для которых были присланы адаптированные КИМ).
5. Получить от технического специалиста материалы итогового собеседования.
6. Подготовить материалы для проведения ИС (карточки для организатора-собеседника и для участника необходимо разрезать):
  - для участников (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы);
  - для организатора-собеседника (карточки организатора-собеседника по каждой теме беседы);
  - для эксперта (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы).
7. Проинформировать организаторов, организаторов-собеседников, экспертов об участниках итогового собеседования с ОВЗ, инвалидах, детях-инвалидах, для которых при проведении итогового собеседования организуются условия, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития, в том числе увеличение продолжительности итогового собеседования и оценивание ответа по особым критериям.
8. Начиная с 8.45 по местному времени, но не позднее, чем за 5 минут до начала проведения выдать:

организатору в аудитории ожидания (при организации итогового собеседования без ведения образовательного процесса для участников итогового собеседования):

- инструкцию для участника итогового собеседования, зачитываемую организатором проведения итогового собеседования в аудитории ожидания (Приложение 1);
- инструкции по процедуре проведения итогового собеседования по русскому языку (для каждого участника итогового собеседования) (Приложение 2);
- ведомость перемещения участников итогового собеседования по русскому языку (форма ИС-05);

- комплекты литературных изданий из школьной библиотеки или учебные видеоматериалы, которые могут использовать участники итогового собеседования в период ожидания своей очереди;

организатору-собеседнику:

- ведомость проведения итогового собеседования в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования (форма ИС-02);
- ведомость коррекции персональных данных участников Итогового собеседования по русскому языку (форма ИС-09);
- инструкцию для участника итогового собеседования, зачитываемую организатором-собеседником (Приложение 1) в случае проведения итогового собеседования без отмены образовательного процесса для участников итогового собеседования;
- инструкцию по процедуре проведения итогового собеседования по русскому языку (Приложение 2);
- материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, карточки с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме - по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества);
- списки участников с ОВЗ, детей инвалидов и инвалидов слабослышащих, позднооглохших, с тяжёлыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата с сопутствующими заболеваниями, с задержкой психического развития для которых необходимы особые критерии оценивания (распределенных в данную аудиторию проведения);
- конверты или файлы-вкладыши для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования или протоколов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

эксперту:

- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования или протоколы по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-04-01 **ИЛИ** ИС-04-02);
- КИМ итогового собеседования;
- критерии оценивания выполнения заданий контрольных измерительных материалов для проведения итогового собеседования по русскому языку;
- критерии оценивания и списки участников с ОВЗ, детей инвалидов и инвалидов слабослышащих, позднооглохших, с тяжёлыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата с сопутствующими заболеваниями, с задержкой психического развития (распределенных в данную аудиторию проведения);

организатору (-ам) проведения вне аудитории итогового собеседования:

- список участников итогового собеседования (форма ИС-01);
  - ведомость перемещения участников итогового собеседования (форма ИС-05).
9. Организовать вход участников итогового собеседования в образовательную организацию начиная с 08.30 по местному времени. Опоздавшие участники итогового собеседования допускаются к процедуре проведения итогового собеседования по решению руководителя ОО (ответственного организатора).

**Во время проведения итогового собеседования** ответственный организатор должен:

1. Координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.
2. В случае, если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам». Данная информация отображается в форме ИС-02 «Ведомость проведения итогового собеседования в аудитории» и в форме ИС-06 «Сводная ведомость учёта участников итогового собеседования по русскому языку».
3. При установлении факта наличия и (или) использования участниками итогового собеседования средств связи, а также средств хранения и передачи информации во время проведения итогового собеседования или иного нарушения ими установленного порядка

проведения итогового собеседования, ответственный организатор совместно с руководителем ОО принимает решение об удалении участника. В этом случае составляется «Акт об удалении участника итогового собеседования». Данная информация отображается в форме ИС-02 «Ведомость проведения итогового собеседования в аудитории» и в форме ИС-06 «Сводная ведомость учёта участников итогового собеседования по русскому языку».

4. В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования организатор-собеседник должен пригласить в аудиторию ответственного организатора и технического специалиста. Если исправить проблему не удалось, то такому участнику предоставляется возможность повторно сдать итоговое собеседование в этот же день с использованием другого варианта КИМ итогового собеседования (с которым участник не работал ранее) или в дополнительные сроки проведения итогового собеседования, предусмотренные Порядком.

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.

Если участник принимает решение пройти итоговое собеседование в дополнительные сроки проведения итогового собеседования, предусмотренные Порядком ответственный организатор составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам», а организатор-собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость проведения итогового собеседования в аудитории».

В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию, при этом организатор-собеседник должен пригласить медицинского работника и ответственного организатора ОО, который составляет акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительной причине.

Организатор-собеседник должен поставить соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость проведения итогового собеседования в аудитории» и удостоверяет ее своей подписью.

#### **По завершении проведения итогового собеседования в день его проведения:**

1. Контролирует процесс копирования техническим специалистом в аудиториях проведения потоковой записи и аудиозаписей участников на съемный носитель.

2. Принимает:

от организаторов-собеседников:

- использованные и неиспользованные КИМ итогового собеседования;
- упакованные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования или протоколы по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- заполненную ведомость проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);
- ведомость коррекции персональных данных участников ИС (форма ИС-09);
- черновики участников с ОВЗ (при наличии);

от организаторов в аудитории ожидания:

- ведомость перемещения участников ИС;
- другие материалы ИС, выданные организаторам в аудиторию;

от организаторов вне аудитории:

- список участников ИС;
- ведомость перемещения участников ИС;
- копии документов удостоверяющих личность участников (при наличии);

от технического специалиста:

- съемный носитель с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

3. Передает техническому специалисту ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами или протоколы эксперта для внесения в WEB- форму в ЛК

ОО. После окончания работы технического специалиста с указанными документами принять их и вновь запечатать протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования. Проверка, оценивание итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования и внесение результатов оценивания в WEB-форму в ЛК ОО должны завершиться не позднее чем через четыре календарных дня с даты проведения итогового собеседования.

4. Заполняет сводную ведомость учёта участников итогового собеседования по русскому языку (форма ИС-06).

(регион)	(код МСУ)	(код ОО(места проведения))	(дата: число-месяц-год)			
6 5	2 0 1	1 0 1 0 1 1	1 1 0 2 2 6			
Сводная ведомость учёта участников итогового собеседования по русскому языку			ИС - 05 (код формы)			
ПОЛУЧЕНО В ОО:		НЕ ИСПОЛЬЗОВАНО В ОО:		ЗАМЕНЕНО:		
1. Бланков участников 1 3 5		1. Бланков участников 0 1 2		1. Бланков участников 0 0 0 (брак, исторчено)		
Номер аудитории проведения	Количество участников в аудитории					Экзаменатор-собеседник Подпись (Фамилия, И.О.)
	Распределено в аудитории	Количество бланков участников	Не явилось	Удалено в связи с нарушением порядка	Незавершили по уважительной причине	
1	2	3	4	5	6	7
0 0 0 1	0 1 5 0	1 5 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0	
0 0 0 2	0 1 0 0	0 0 9 0 0 0	0 0 1 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0	

5. Проверяет в ЛК ОО наличие внесенных результатов оценивания итогового собеседования всех участников, корректное использование метки «22» для участников с ОВЗ, наличие проставленных меток «Зачет», неявки, удаления, досрочного завершения ИС. Для участников итогового собеседования с отметкой «22» поле «Зачет» заполняется техническим специалистом вручную, в соответствии с информацией, указанной в Форме черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами или в Протоколе эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования по русскому языку.

6. Сообщает руководителю ОО о необходимости закрыть экзамен в ЛК ОО. Закрытие экзамена должно произойти не позднее четырех календарных дней со дня проведения итогового собеседования.

7. Осуществляет передачу в МСУ/РЦОИ по защищенной сети аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования.

8. Осуществляет передачу в МСУ/РЦОИ по защищенной сети передачи данных:

- сводной ведомости учёта участников итогового собеседования по русскому языку;
- ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях.

### Передача материалов итогового собеседования в РЦОИ.

По завершении проведения итогового собеседования ответственный организатор готовит материалы итогового собеседования для передачи их в РЦОИ и оформляет «Сводную ведомость учёта участников итогового собеседования по русскому языку» (форма ИС-06).

По защищенному каналу связи в РЦОИ передаются:

- аудиофайлы ответов участников итогового собеседования (потокковая запись и персональные записи участников);
- формы: «Ведомость проведения итогового собеседования в аудитории проведения» (ИС-02), «Сводная ведомость учёта участников итогового собеседования по русскому языку» (ИС-06), «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (ИС-08) (при наличии), «Акт об удалении участника итогового собеседования по русскому языку» (ИС-07) (при наличии), «Ведомость коррекции персональных данных участников Итогового собеседования по русскому языку» (при наличии) с подколотой копией документа, удостоверяющего личность, сложенные вместе в один файл-вкладыш.

В образовательной организации хранятся в течении одного месяца со дня проведения собеседования и уничтожаются по его истечению с составлением Акта об уничтожении:

- копии аудиозаписей ответов участников итогового собеседования (поточковая запись и персональные записи участников);
- формы «Форма списка участников итогового собеседования (ИС-01), Форма черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами (ИС-04-01), Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами (ИС-04-02), Ведомость перемещения участников итогового собеседования по русскому языку (ИС-05);
- КИМ.

Материалы итогового собеседования, хранящиеся в ОО, могут быть при необходимости затребованы РЦОИ.

Материалы передаются в РЦОИ согласно графика приема-передачи.

### **3.3. Инструкция для организатора проведения итогового собеседования в аудитории ожидания.**

На этапе подготовки к проведению итогового собеседования организатор в аудитории ожидания должен ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;
- порядком проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Сахалинской области, утвержденного приказом министерства образования Сахалинской области (далее – МОСО) от 16 января 2024 г. № 1-3.12-19/24;
- настоящей инструкцией, определяющей порядок работы организатора в аудитории ожидания.

Пройти инструктаж для работников, привлекаемых к организации и проведению итогового собеседования.

**В день проведения итогового собеседования** организатор в аудитории ожидания должен:

1. Пройти инструктаж у ответственного организатора по порядку и процедуре проведения итогового собеседования.
2. Получить у ответственного организатора:
  - информацию о распределении организаторов по аудиториям ожидания;
  - списки участников, распределенных в аудиторию ожидания итогового собеседования (форма ИС-06 «Ведомость перемещения участников итогового собеседования по русскому языку»);
  - инструкцию для участника итогового собеседования, зачитываемую организатором проведения итогового собеседования в аудитории ожидания (организатором-собеседником) (Приложение 1);
  - инструкцию для участника по процедуре проведения итогового собеседования по русскому языку (Приложение 2).
3. Не позднее 08.40 по местному времени пройти в аудиторию, проверить ее готовность к проведению итогового собеседования и приступить к выполнению своих обязанностей.
4. Обеспечить организованный вход участников итогового собеседования в аудиторию ожидания. Участники итогового собеседования рассаживаются за рабочие столы в аудитории в произвольном порядке. В аудитории ожидания одновременно могут находиться участники из двух и более аудиторий проведения (рассадка по два человека за одну парту допускается).
5. Проверить, что у участника итогового собеседования отсутствуют личные вещи, кроме разрешенных:
  - ручка;
  - документ, удостоверяющий личность;
  - специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);
  - при необходимости – лекарства и питание.
6. Провести инструктаж участников итогового собеседования.

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 8.50 часов и включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового собеседования, продолжительности прохождения итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования.

Вторая часть инструктажа начинается не ранее 9.00 часов. При проведении второй части инструктажа организатору необходимо:

- раздать участникам для ознакомления инструкцию для участника по процедуре проведения итогового собеседования по русскому языку (Приложение 2);
  - объявить участников первой очереди (из формы ИС-06);
  - сообщить организатору вне аудитории об окончании инструктажа участников и о готовности участников первой очереди перейти в аудиторию проведения.
7. Объявить участников следующей очереди. Участники ожидают прихода организатора вне аудитории.

В период ожидания своей очереди участники могут пользоваться комплектами литературных изданий из школьной библиотеки или учебными видеоматериалами

**Во время проведения итогового собеседования** организатор в аудитории ожидания должен:

- обеспечить соблюдение порядка участниками итогового собеседования в аудитории ожидания;
- не допускать произвольного перемещения участников по аудитории ожидания;
- следить за состоянием участников и при ухудшении самочувствия направлять участника в сопровождении организатора вне аудитории в медицинский пункт;
- не допускать произвольного выхода участника из аудитории ожидания и их перемещение по ОО без сопровождения организатора вне аудитории.

В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может принять участие в итоговом собеседовании, он может покинуть аудиторию, при этом организатор в аудитории должен пригласить медицинского работника и ответственного организатора ОО, который составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительной причине» и фиксирует информацию в форме ИС-06 «Сводная ведомость учёта участников итогового собеседования по русскому языку».

При установлении факта наличия и (или) использования участниками итогового собеседования средств связи, а также средств хранения и передачи информации во время проведения итогового собеседования или иного нарушения ими установленного порядка проведения итогового собеседования, организатор в аудитории должен пригласить ответственного организатора ОО, который составляет «Акт об удалении участника итогового собеседования по русскому языку» и фиксирует информацию в форме ИС-06 «Сводная ведомость учёта участников итогового собеседования по русскому языку».

**По завершении проведения итогового собеседования** организатор в аудитории ожидания передает ответственному организатору:

- ведомость перемещения участников итогового собеседования по русскому языку (ИС-05);
- другие материалы ИС, выданные организаторам в аудиторию.

### **3.4. Инструкция для организатора проведения итогового собеседования вне аудитории.**

На этапе подготовки к проведению итогового собеседования организатор вне аудитории должен пройти инструктаж для работников, привлекаемых к организации и проведению итогового собеседования и ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;
- порядком проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Сахалинской области, утвержденного приказом министерства образования Сахалинской области (далее – МОСО) от 16 января 2024 г. № 1-3.12-19/24;
- настоящей инструкцией.

**В день проведения итогового собеседования** организатор проведения вне аудитории должен:

1. Пройти инструктаж у ответственного организатора по порядку и процедуре проведения итогового собеседования.
2. Получить у ответственного организатора:
  - информацию о распределении организаторов на места дежурства;
  - списки участников, распределенных в аудитории проведения итогового собеседования (форма ИС-01);
  - ведомость перемещения участников ИС по русскому языку (форма ИС-05).
3. Не позднее 08.45 по местному времени пройти на свое место и приступить к выполнению своих обязанностей.

**Во время проведения итогового собеседования** организатор проведения вне аудитории:

1. Приглашает участников итогового собеседования, находящихся в аудитории ожидания, в аудитории проведения итогового собеседования в соответствии с формой ИС-05 «Ведомость перемещения участников итогового собеседования по русскому языку», полученной от ответственного организатора итогового собеседования.
2. Сопровождает участников итогового собеседования при выходе из аудитории ожидания (в аудитории проведения, туалетные комнаты, медицинский кабинет).
3. Заменяет в случае необходимости вышедшего из аудитории ожидания организатора.
4. Приглашает ответственного организатора в медицинский кабинет (в случае, когда участник итогового собеседования обратился к медицинскому работнику).
5. Делает копию документа, удостоверяющего личность по просьбе организатора-собеседника и передает ее ответственному организатору.
6. После окончания итогового собеседования для отдельного участника сопровождает такого участника в учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование или на выход из ОО.

*Необходимо исключить пересечение потоков (встречи, общение) участников, уже прошедших процедуру собеседования и еще ожидающих ее!*

7. Обеспечивает соблюдение порядка сотрудниками ОО, участниками итогового собеседования, иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании.

**По завершении проведения итогового собеседования** передает ответственному организатору формы итогового собеседования (форма ИС-01, ИС-05).

### 3.5. Инструкция для организатора-собеседника итогового собеседования.

**Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования** организатор-собеседник должен ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;
- порядком проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Сахалинской области, утвержденного приказом министерства образования Сахалинской области (далее – МОСО) от 16 января 2024 г. № 1-3.12-19/24;
- инструкцией организатора-собеседника;
- совместно с экспертами с демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ».

Пройти инструктаж для работников, привлекаемых к организации и проведению итогового собеседования.

Пройти инструктаж у технического специалиста по работе с «Автономной станцией записей ответов участников итогового собеседования».

**В день проведения итогового собеседования** организатор-собеседник должен:

1. Пройти инструктаж у ответственного организатора по порядку и процедуре проведения итогового собеседования.
2. Получить у ответственного организатора:
  - информацию о распределении организаторов-собеседников по аудиториям проведения;
  - конверты или файлы-вкладыши для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-04-01) **ИЛИ** протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования по русскому языку (форма ИС-04-02);
  - ведомость проведения итогового собеседования по русскому языку в аудитории проведения, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования (форма ИС-02);
  - ведомость коррекции персональных данных участников Итогового собеседования по русскому языку (форма ИС-09);
  - списки участников с ОВЗ, детей инвалидов и инвалидов слабослышащих, позднооглохших, с тяжёлыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата с сопутствующими заболеваниями, с задержкой психического развития для которых необходимы особые критерии оценивания и увеличение времени прохождения итогового собеседования;
  - инструкцию для участника итогового собеседования (Приложение 1) (в случае проведения итогового собеседования без отмены образовательного процесса для участников итогового собеседования);
  - инструкцию для участника по процедуре проведения итогового собеседования по русскому языку (Приложение 2);
  - тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).
3. Ознакомиться вместе с экспертом с КИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме), полученными в день проведения итогового собеседования.
4. Не позднее 08.45 по местному времени пройти в аудиторию проведения, проверить ее готовность к проведению итогового собеседования и приступить к выполнению своих обязанностей.
5. Проверить место в аудитории, где участник итогового собеседования может оставить свои личные вещи (при необходимости).

6. При входе участника ИС в аудиторию проведения пригласить участника занять его место в аудитории.
7. Проверить, что у участника итогового собеседования отсутствуют личные вещи, кроме разрешенных. Во время проведения итогового собеседования на рабочем столе участника:
  - ручка;
  - документ, удостоверяющий личность;
  - специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);
  - при необходимости – лекарства и питание.

**Организатор-собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:**

- проводит инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования (Приложение 2);
- выдает КИМ итогового собеседования;
- фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого задания КИМ итогового собеседования;
- нажимает на кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства;
- 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 участника итогового собеседования.

**Выполняет роль собеседника:**

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

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

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

**Примерный временной регламент выполнения заданий итогового собеседования каждым участником итогового собеседования.**

№	Действия организатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
<b>Выполнение заданий итогового собеседования</b>			
		<i>Приблизительное время</i>	<b>15-16 мин.</b>
<b>РАБОТА С ТЕКСТОМ</b>			
2	Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух.		

	Обратить внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2		
3	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2-х мин.
4	Прослушать текст. <i>Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования</i>	Чтение текста вслух	до 2-х мин.
5	Переключить участника собеседования на другой вид работы.	Подготовка к подробному пересказу с включением приведенного высказывания	до 2-х мин.
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушать пересказ. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования.</i>	Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	до 3-х мин.
7	Забрать у участника собеседования материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку.		
<b>МОНОЛОГ</b>			
8	Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более 3 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.
<b>ДИАЛОГ</b>			
10	Задать вопросы для диалога. Организатор-собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования.	Вступление в диалог	до 3-х мин.
11	Эмоционально поддержать участника собеседования.		

*Время на подготовку к выполнению каждого задания строго регламентировано. Время на ответ имеет примерный характер. Выход участника итогового собеседования за пределы отведённого времени не влияет на результат, кроме выполнения задания 1. При этом организатор-собеседник имеет право напомнить о времени, которое отводится на выполнение того или иного задания.*

**Во время проведения итогового собеседования** организатор-собеседник заполняет ведомость проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02), а также ставит отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам или удалении (если такие участники были).

(регион)		(код МСУ)		(код ОО(места проведения))					номер аудитории			(дата пров. - число-месяц-год)								
6	5	2	0	2	1	0	2	1	0	5	0	0	0	1	1	1	0	2	2	6
<b>Ведомость проведения итогового собеседования по русскому языку в аудитории проведения</b>																				
(наименование отчета)																				
ИС - <input type="text" value="02"/> (код формы)																				
№ п/п	Участники в учебном кабинете ОО (места проведения)				Номер варианта	Время начала	Время завершения	Не завершил по объективным причинам	Удален за нарушение требований	Подпись участника/отметка о неявке										
	Фамилия Имя Отчество			Документ							Класс									
			Серия	Номер																
1	Иванова Анна Петровна			1111	123456	9А														
2																				

После завершения итогового собеседования участник может прослушать аудиозапись своего ответа для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и организатора-собеседника отчетливо слышны.

В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования организатор-собеседник должен пригласить в аудиторию ответственного организатора и технического специалиста. Если исправить проблему не удалось, то такому участнику предоставляется возможность повторно сдать итоговое собеседование в этот же день с использованием другого варианта КИМ итогового собеседования (с которым участник не работал ранее) или в дополнительные сроки проведения итогового собеседования, предусмотренные Порядком.

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.

Если участник принимает решение пройти итоговое собеседование в дополнительные сроки проведения итогового собеседования, предусмотренные Порядком ответственный организатор составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам», а организатор-собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость проведения итогового собеседования в аудитории».

В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию, при этом организатор-собеседник должен пригласить медицинского работника и ответственного организатора ОО, который составляет акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительной причине.

Организатор-собеседник должен поставить соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость проведения итогового собеседования в аудитории» и удостоверяет ее своей подписью.

В случае неявки участника, организатор-собеседник ставит отметку о его неявке в «Ведомость проведения итогового собеседования в аудитории», в поле «Подпись участника».

**По завершении проведения итогового собеседования организатор-собеседник:**

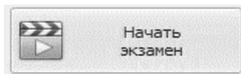
1. Сообщает ответственному организатору (не выключая потоковую запись), что все участники, распределенные в аудиторию проведения, завершили прохождение итогового собеседования.
2. По указанию ответственного организатора выключает потоковую запись.
3. Принимает от эксперта и упаковывает в отдельные конверты или файлы – вкладыши:
  - черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования или протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования по русскому языку.
4. Передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе следующие материалы:
  - КИМ итогового собеседования (использованные и неиспользованные);

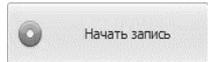
- упакованные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования или протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования по русскому языку;
- заполненную ведомость проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);
- листы бумаги для черновиков, использованные участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии);
- списки участников с ОВЗ, детей инвалидов и инвалидов слабослышащих, позднооглохших, с тяжёлыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата с сопутствующими заболеваниями, с задержкой психического развития для которых необходимы особые критерии оценивания и увеличение времени прохождения итогового собеседования (при наличии).

**Примерные готовые речевые формулы организатора-собеседника итогового собеседования по русскому языку и действия с ПО «Станция записи ответов».**

**1) Приветствие. Краткий рассказ о содержании итогового собеседования.**

- Здравствуйте! Присаживайтесь. Представьтесь, пожалуйста. Прослушайте инструкцию (в случае отсутствия аудиторий ожидания). (1-2 мин.)

<p><i>Для начала проведения собеседования организатор-собеседник нажимает «Начать экзамен» в ПО «Станция записи ответов». Включается потоковая запись. Выполняется однократно перед первым участником итогового собеседования.</i></p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

<p><i>Организатор-собеседник выбирает из списка строчку с участником для записи устного ответа. Для старта записи нажимает «Начать запись».</i></p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

**2) 1 часть. Чтение (подготовка 2 мин).**

- Назовите в микрофон ФИО, номер варианта и название задания. У вас есть две минуты, чтобы подготовить чтение данного текста. Приступайте.

- Время на подготовку закончилось. Начинайте читать вслух.

**3) Чтение вслух. Слушание, эмоциональная реакция. (2 мин.)**

- Молодец! Теперь нужно пересказать этот текст, включив в Ваш пересказ цитату. Можете делать записи в поле для заметок и пользоваться ими во время пересказа. На подготовку у Вас есть две минуты.

- Время на подготовку закончилось. Начинайте пересказ текста.

**4) 2 часть. Пересказ. (2-3 мин.) Слушание, эмоциональная реакция.**

**5) 3 часть. Монолог.**

- Хорошо, теперь переходим к третьему заданию. Выберите одну из предложенных тем. (даём листочек с темами) Вы определились? У вас есть минута, чтобы составить монологическое высказывание по данной теме.

- Слушаем Вас. (2-3 мин.)

**6) 4 часть. Диалог. (2-3 мин.) Плавно переходим к диалогу. Задаем вопросы с карточки. Поддерживаем беседу.**

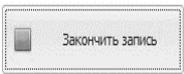
*Можно задавать дополнительные вопросы, например:*

- Можешь рассказать подробнее?
- Как это связано с ...?
- С чем можно сравнить это ощущение?
- Что бросилось в глаза?
- В результате чего вы пришли к этому выводу?

*Временной регламент выполнения заданий итогового собеседования каждым участником является рекомендуемым и может корректироваться с учетом индивидуальных особенностей участника. Необходимо дать возможность участнику закончить ответ.*

- Вы закончили свой ответ?

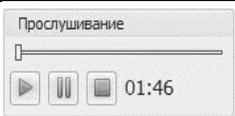
## **7. Выключаем запись.**

<p><i>В ПО «Станция записи ответов» нажимает «Закончить запись».</i></p>	
--------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

**Записываем время окончания итогового собеседования. Ученик должен расписаться в ведомости учета проведения итогового собеседования. Прощаемся.**

*В обязательном порядке рекомендуется прослушать запись первого участника для исключения технических сбоев. Записи ответов остальных участников прослушиваются выборочно (возможно не в полном объеме) с помощью кнопок плеера.*

**Внимание!** *Прослушать возможно только запись последнего участника.*

<p><i>Для прослушивания записи воспользуйтесь плеером в окне проведения собеседования.</i></p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

### **3.6. Инструкция для эксперта итогового собеседования.**

**На этапе подготовки к проведению итогового собеседования** эксперт должен ознакомиться с:

- порядком проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Сахалинской области, утвержденного приказом министерства образования Сахалинской области (далее – МОСО) от 16 января 2024 г. № 1-3.12-19/24;
- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;
- настоящей инструкцией;
- с критериями оценивания по аудиозаписям ответов участников итогового собеседования.

Провести инструктаж с организаторами-собеседниками по особенностям ведения беседы, постановке вопросов участникам итогового собеседования.

Ознакомить организаторов-собеседников с демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования.

Пройти инструктаж для работников, привлекаемых к организации и проведению итогового собеседования.

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

- демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ»;
- критериями оценивания выполнения заданий итогового собеседования по русскому языку, полученными от ответственного организатора образовательной организации (обратить особое внимание на информацию под звездочкой).

**В день проведения итогового собеседования** эксперту необходимо:

1. Пройти инструктаж у ответственного организатора по порядку и процедуре проведения итогового собеседования.
2. Получить у ответственного организатора:
  - информацию о распределении экспертов по аудиториям проведения;
  - черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-04-01) **ИЛИ** протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования по русскому языку (форма ИС-04-02);
  - комплект материалов для проведения итогового собеседования;
  - критерии оценивания выполнения заданий итогового собеседования по русскому языку;
  - критерии оценивания и списки участников с ОВЗ, детей инвалидов и инвалидов слабослышащих, позднооглохших, с тяжёлыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата с сопутствующими заболеваниями, с задержкой психического развития (распределенных в данную аудиторию проведения);
  - списки участников с ОВЗ, которым необходимо применять особые критерии для оценивания итогового собеседования.
3. Ознакомиться с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования (КИМ итогового собеседования).
4. Не позднее 08.45 по местному времени пройти на свое место и приступить к выполнению своих обязанностей.

**Во время проведения итогового собеседования** эксперт должен:

- оценивать ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время прохождения им итогового собеседования (при необходимости возможно повторное прослушивание аудиозаписи и оценивание ответов отдельных участников после завершения итогового собеседования в аудитории проведения);
- вносить результаты оценивания в черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- выставить общее количество баллов и отметку "зачет"/"незачет";
- учитывать особые критерии оценивания участников с ОВЗ, детей инвалидов и инвалидов слабослышащих, позднооглохших, с тяжёлыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-

двигательного аппарата с сопутствующими заболеваниями, с задержкой психического развития.

Эксперты должны руководствоваться списком участников с ОВЗ, которым необходимо применять особые критерии для оценивания итогового собеседования. Для таких участников необходимо проставить отметку «22» в форме 04-01 «Форма черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами» или в форме 04-02 «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования по русскому языку».

Образцы заполнения черновика для экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования или протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования:

Форма черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами																										
Номер аудитории		ИС - 04-01																								
0001		ФИО эксперта Сидорова Мария Валерьевна																								
№	Фамилия И.О.	Серия документа, удостоверяющего личность	Номер документа, удостоверяющего личность	Отметка 22	Задание 1. Чтение текста вслух (максимальный балл 3)			Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания (максимальный балл 4)			Задание 3. Монологическое высказывание (максимальный балл 3)			Задание 4. Частие в диалоге (максимальный балл 3)			Грамотность речи (максимальный балл 7)				Итого (7)	Общее кол-во баллов (20)	Отметка о зачёте	Не завершил ИС	Удален	
					Ч1(1)	Ч2(1)	Ч3(1)	И1(1)	И2(1)	И3(1)	И4(1)	И5(1)	И6(1)	И7(1)	И8(1)	И9(1)	И10(1)	И11(1)	И12(1)	И13(1)						И14(1)
	Козлова Дарья Сергеевна	1111	123456		1	1	1	3	2	1	1	4	2	1	3	3	3	2	2	2	1	7	20	V		
	Павлов Семён Викторович	1112	654123	22	1	0	0	1	1	0	0	2	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0	5	V		

**ИЛИ**

Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования		ИС - 04-02	
собеседования		(код формы)	
ФИО участника:	Павлов Семён Викторович		
Серия документа	1111	Номер документа	123456
Класс:	9А	Номер аудитории	0001
		Номер варианта	473
		Резерв	22

*Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и организатора-собеседника!*

*Рабочее место эксперта рекомендуется определить в той части аудитории проведения, в которой участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) на процесс оценивания итогового собеседования.*

По завершении проведения итогового собеседования в аудитории проведения эксперт передает организатору-собеседнику:

- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-04-01) **ИЛИ** протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования по русскому языку (форма ИС-04-02);
- КИМы итогового собеседования;
- критерии оценивания.

Оценивание ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом по критериям оценивания выполнения заданий итогового собеседования по русскому языку, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (fipi.ru):

### Задание 1. Чтение текста вслух.

Критерии оценивания чтения вслух (Ч)		Баллы
<b>Ч1</b>	<b>Интонация</b>	
	Интонация соответствует пунктуационному оформлению текста	1
	Интонация не соответствует пунктуационному оформлению текста	0
<b>Ч2</b>	<b>Темп чтения</b>	
	Темп чтения соответствует коммуникативной задаче	1
	Темп чтения не соответствует коммуникативной задаче	0
<b>Ч3</b>	<b>Искажения слов</b>	

	Искажений слов нет	1
	Допущено одно искажение слова или более	0
<b>Максимальное количество баллов</b>		<b>3</b>

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

<b>Критерии оценивания подробного пересказа текста с включением приведённого высказывания (П)</b>		<b>Баллы</b>
<b>П1</b>	<b>Сохранение при пересказе микротем текста</b>	
	Все основные микротемы исходного текста сохранены	2
	Упущена или добавлена одна микротема	1
	Упущено или добавлено две микротемы или более	0
<b>П2</b>	<b>Работа с высказыванием</b>	
	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа уместно, логично	1
	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа неуместно <b>и(или)</b> нелогично, <b>или</b> приведённое высказывание не включено в текст во время пересказа	0
<b>П3</b>	<b>Способы цитирования</b>	
	Ошибок в цитировании нет	1
	Допущена одна ошибка в цитировании или более	0
<b>Максимальное количество баллов</b>		<b>4</b>

### Задание 3. Монологическое высказывание

<b>Критерии оценивания монологического высказывания (М)</b>		<b>Баллы</b>
<b>М1</b>	<b>Выполнение коммуникативной задачи в монологическом высказывании</b>	
	Участник итогового собеседования полностью справился с коммуникативной задачей: приведено не менее 10 фраз по теме высказывания	2
	Участник итогового собеседования частично справился с коммуникативной задачей: приведено 5–9 фраз по теме высказывания	1
	Участник итогового собеседования не справился с коммуникативной задачей: привёл менее 5 фраз по теме высказывания	0
<b>М2</b>	<b>Логичность монологического высказывания</b>	
	Логические ошибки отсутствуют	1
	Допущена одна логическая ошибка или более	0
<b>Максимальное количество баллов</b>		<b>3</b>

### Задание 4. Участие в диалоге

<b>Критерии оценивания диалога (Д)</b>		<b>Баллы</b>
<b>Д1</b>	<b>Выполнение коммуникативной задачи в диалоге</b>	
	Участник итогового собеседования полностью справился с коммуникативной задачей: даны развёрнутые ответы на три вопроса в диалоге	3
	Участник итогового собеседования частично справился с коммуникативной задачей: даны развёрнутые ответы на два вопроса в диалоге	2
	Участник итогового собеседования частично справился с коммуникативной задачей: дан развёрнутый ответ на один вопрос в диалоге	1
	Участник итогового собеседования не справился с коммуникативной задачей: ответы на вопросы не даны, <b>или</b> даны односложные ответы	0
<b>Максимальное количество баллов</b>		<b>3</b>

Грамотность речи оценивается в целом по заданиям 1–4.

№	Критерии оценивания грамотности речи (Р)*	Баллы
<b>Р1</b>	<b>Соблюдение орфоэпических норм</b>	
	Орфоэпических ошибок нет	2
	Допущены одна-две орфоэпические ошибки	1
	Допущены три орфоэпические ошибки или более	0
<b>Р2</b>	<b>Соблюдение грамматических норм</b>	
	Грамматических ошибок нет	2
	Допущены одна-две грамматические ошибки	1
	Допущены три грамматические ошибки или более	0
<b>Р3</b>	<b>Соблюдение речевых норм</b>	
	Речевых ошибок нет, <b>или</b> допущены одна-две речевые ошибки	2
	Допущены три-четыре речевые ошибки	1
	Допущены пять речевых ошибок или более	0
<b>Р4</b>	<b>Фактическая точность речи</b>	
	Фактические ошибки отсутствуют	1
	Допущена одна фактическая ошибка или более	0
<b>Максимальное количество баллов</b>		<b>7</b>

<b>!</b>	<i>Если участник итогового собеседования не приступал к выполнению двух или более заданий, то по всем критериям оценивания грамотности и фактической точности речи ставится 0 баллов.</i>
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**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**.

### 3.7. Инструкция для технического специалиста итогового собеседования.

**Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования** технический специалист должен ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;
- порядком проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Сахалинской области, утвержденного приказом министерства образования Сахалинской области (далее – МОСО) от 16 января 2024 г. № 1-3.12-19/24;
- инструкцией по работе с программным обеспечением «Станция записи»;
- настоящей инструкцией.

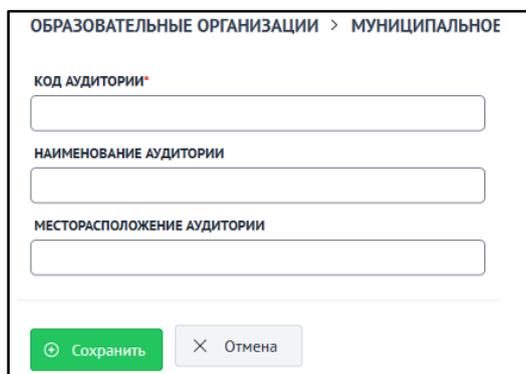
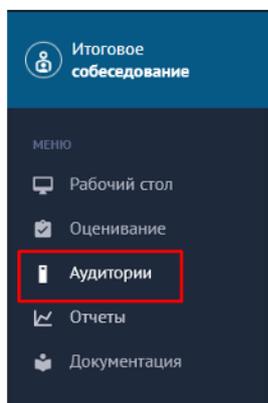
Пройти инструктаж для работников, привлекаемых к организации и проведению итогового собеседования.

**Не позднее чем за 3 дня** до проведения итогового собеседования выполнить следующие подготовительные мероприятия:

1. Получить по защищенному каналу связи дистрибутивы программного обеспечения (далее – ПО) для проведения итогового собеседования и инструкцию по его установке.
2. Подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования, а также для внесения результатов итогового собеседования в WEB-форму.

**Требования к оборудованию для работы с информационной системой:** необходим компьютер/ноутбук, удовлетворяющий следующим требованиям:

- операционная система не ниже «Windows 7» или семейство «Linux»;
  - оперативная память не менее 1 Гб;
  - процессор класса Intel Pentium IV 2,4 ГГц или выше;
  - доступ в Интернет со скоростью не менее 30 Мбит/с;
  - браузер последней версии из перечня: Chrome, FireFox, Yandex.
3. Получить по защищенному каналу связи логин и пароль для входа в личный кабинет (далее – ЛК) образовательной организации. Доступ в ЛК ОО осуществляется по адресу: <https://is9.rustest.ru>.
  4. Авторизоваться в ЛК ОО.
  5. Получить от ответственного организатора информацию о количестве аудиторий проведения и их нумерации для создания их в ЛК ОО.
  6. После успешного входа в ЛК ОО выбрать вкладку «Аудитории» и нажать кнопку «Создать». Откроется диалоговое окно для добавления новой аудитории.

The image shows a dialog window titled 'ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ > МУНИЦИПАЛЬНОЕ'. It contains three input fields: 'КОД АУДИТОРИИ\*' (with a red asterisk), 'НАИМЕНОВАНИЕ АУДИТОРИИ', and 'МЕСТОРАСПОЛОЖЕНИЕ АУДИТОРИИ'. At the bottom, there are two buttons: a green 'Сохранить' (Save) button and a grey 'Отмена' (Cancel) button.

Последовательно введите код аудитории, номер аудитории и месторасположение аудитории в ОО и нажмите на кнопку «Сохранить» для подтверждения действия.

Нажмите на кнопку «Отмена» для выхода из диалогового окна без добавления новой аудитории.

Для редактирования аудитории нажмите на кнопку , в появившемся окне введите изменения и нажмите на кнопку «Сохранить». Для отмены операции – нажмите на кнопку

«Отмена». Для удаления аудитории из списка нажмите на кнопку . В появившемся диалоговом окне нажмите кнопку «Удалить» для подтверждения операции или кнопку «Закрыть» для ее отмены.

7. Подготовить аудитории к проведению собеседования: установить необходимое количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования.
8. Установить на рабочих станциях для каждой аудитории проведения итогового собеседования ПО «Станция записи». Устанавливать ПО необходимо под учетной записью с правами администратора.
9. Подготовить резервные рабочие станции с установленным ПО «Станция записи» из расчета: на каждые три рабочие станции – одна резервная.
10. Осуществить настройку и проверку работоспособности оборудования для записи устных ответов на всех станциях, включая резервные.
11. Подготовить необходимое количество флеш-носителей для копирования ответов участников итогового собеседования (из расчета 1 флеш-носитель + 1 резервный).

**Не позднее чем за день** до даты проведения итогового собеседования:

1. Проверить совместно с ответственным организатором готовность ОО к проведению собеседования:
  - рабочего места для ответственного организатора в штабе ОО (наличие доступа к сети Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги);
  - компьютеров с установленным ПО «Станция записи» в каждой аудитории проведения;
  - оборудования для записи устных ответов участников итогового собеседования.
2. Получить из РЦОИ служебный файл в формате В2Р с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования.
3. Загрузить служебный файл в ПО «Станция записи» в каждой аудитории проведения на все компьютеры, включая резервные.
4. Провести тестовую аудиозапись на каждой «Станции записи». Аудиозапись не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и организатора-собеседника должны быть отчетливо слышны.
5. Получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» критерии оценивания итогового собеседования для экспертов и выполнить их тиражирование в необходимом количестве. Передать критерии ответственному организатору.
6. Осуществить печать переданных из МСУ/РЦОИ:
  - черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
  - списков участников итогового собеседования;
  - ведомостей учета проведения итогового собеседования.
7. Провести с организаторами-собеседниками инструктаж по работе с «Автономной станцией записей ответов участников итогового собеседования».

**В день проведения итогового собеседования** технический специалист должен:

1. Получить с регионального портала <http://rcoi65.ru> пароль для расшифровки КИМ итогового собеседования;
2. Не ранее 07:30 по местному времени, совместно с ответственным организатором получить по защищенному каналу связи материалы для проведения итогового собеседования в запароленном виде:
  - КИМ для участника;
  - карточки организатора-собеседника по каждой теме беседы.

В случае отсутствия доступа к Интернет-ресурсу технический специалист незамедлительно обращается в РЦОИ для получения материалов по резервной схеме.

3. Расшифровать полученные материалы.
4. Получить у ответственного организатора информацию о количестве тиражируемых материалов из расчета:
  - для участников (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) – по количеству участников собеседования;

- для организатора-собеседника (карточки организатора-собеседника по каждой теме беседы) – по две на аудиторию.
- 5. Выполнить тиражирование и передать ответственному организатору материалы для проведения итогового собеседования.
- 6. Перед началом итогового собеседования оказать содействие организаторам-собеседникам по включению общей потоковой записи ответов участников в каждой аудитории проведения.

Технический специалист итогового собеседования может присутствовать в аудитории проведения итогового собеседования и оказывать содействие в осуществлении аудиозаписи ответов участников итогового собеседования.

**По завершении проведения итогового собеседования в аудиториях проведения** технический специалист:

1. Копирует на съемный электронный носитель потоковые записи и аудиофайлы участников итогового собеседования и формирует папку для отправки в МСУ/РЦОИ.

Материалы с ответами участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения сохраняются в отдельной папке, имя которой содержит номер аудитории проведения. В папке аудитории должны находиться:

- папка (код школы, код предмета, дата, время выгрузки) с индивидуальными записями ответов участников итогового собеседования и с ведомостью экспорта аудиозаписей ответов участников итогового собеседования;
- потоковый файл аудиозаписей участников итогового собеседования;
- тестовая запись;
- ведомость сдачи итогового собеседования участниками потоковой записи.

Все папки аудиторий помещаются в главную папку, имя которой должно содержать код образовательной организации и дату проведения итогового собеседования.

2. После осуществления копирования и формирования аудиоматериалов проведения итогового собеседования технический специалист передает ответственному организатору флеш-носитель с ними.
3. После завершения итогового собеседования во всех аудиториях получает от ответственного организатора ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами или протоколы по оцениванию ответов участников итогового собеседования.
4. Согласно информации, указанной в черновиках для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами или протоколах по оцениванию ответов участников итогового собеседования, переносит результаты оценивания в WEB-форму в ЛК ОО.

Проверка, оценивание итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования и внесение результатов оценивания в WEB-форму в ЛК ОО должны завершиться не позднее чем через четыре календарных дня с даты проведения итогового собеседования.

5. Для внесения информации о результатах оценивания итогового собеседования необходимо в ЛК ОО войти во вкладку «Оценивание» и нажать кнопку «Заполнить».

ДАТА ЭКЗАМЕНА	ТИП ТЕСТИРОВАНИЯ	ПРЕДМЕТ	НАЗНАЧЕНО УЧАСТНИКОВ	ЗАПОЛНЕНО УЧАСТНИКОВ	СТАТУС	УПРАВЛЕНИЕ
11.02.2026	Собеседование	Собеседование	4	4	Открыт	<a href="#">ЗАПОЛНИТЬ</a>

При нажатии на кнопку «Заполнить» система перенаправит в подраздел для заполнения результатов оценивания.

Заполнение полей провести в следующем порядке:

- 1) найти участника по серии и номеру документа;
- 2) проставить у данного участника номер аудитории;

- 3) заполнить поле «Номер варианта»;
- 4) внести баллы по каждому критерию. Сумма баллов по каждому заданию, общая сумма баллов и метка «Зачет» проставляются автоматически. Участникам с меткой «22» поле «Зачет» необходимо заполнить вручную, в соответствии информацией в форме черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами или в протоколе эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования по русскому языку.
- 5) проставить метки «Неявка», «Удален», «Не завершил» (при наличии).

№	КЛАСС	НОМЕР АУД.	СЕРИЯ ДОК.	НОМЕР ДОК.	НОМЕР ВАР.	РЕЗЕРВ	НЕЯВКА	ЗАДАНИЕ 1				ЗАДАНИЕ 2				ЗАДАНИЕ 3			ЗАДАНИЕ 4		ГРАМОТНОСТЬ РЕЧИ (Р)					ИТОГ	ЗАЧЕТ	УДАЛЕН	НЕ ЗАВЕРШИЛ	
								Ч1	Ч2	Ч3	ИТОГ	П1	П2	П3	ИТОГ	М1	М2	ИТОГ	Д1	ИТОГ	Р1	Р2	Р3	Р4	ИТОГ					
1	9А	1	6423	102379	1231			1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	4	13	✓		
2	9Б	1	6423	108820	1231			1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	4	13	✓		
3	9А	1	6423	112001	1231	22		1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	2	1	1	2	2	1	1	6	15	✓			
4	9А	1	6422	092463	1231			1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	2	1	1	1	1	1	1	4	13	✓			
5	9Б	1	6423	112042	1231						0				0			0							0	0		✓		

6. Сообщить ответственному организатору об окончании внесения результатов оценивания в WEB-форму. Внесение результатов должно завершиться не позднее четырех календарных дней с даты проведения итогового собеседования.

**7. Направляет в РЦОИ по защищенному каналу связи:**

1) Аудиофайлы ответов участников итогового собеседования (поточковая запись и персональные записи участников).

*Аудиоматериалы итогового собеседования направляются в РЦОИ строго по «Графику получения и возврата материалов итогового собеседования».*

2) Формы:

- «Ведомость проведения итогового собеседования в аудитории» (ИС-02);
- «Сводная ведомость учёта участников итогового собеседования по русскому языку» (ИС-06);
- «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (ИС-08) (при наличии);
- «Акт об удалении участника итогового собеседования по русскому языку» (ИС-07) (при наличии).

**Инструкция для участника итогового собеседования, зачитываемая организатором проведения итогового собеседования в аудитории ожидания (организатором-собеседником)**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам итогового собеседования слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения итогового собеседования.

*Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору проведения итогового собеседования.* Инструктаж участников и процедура итогового собеседования проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

*Первая часть инструктажа (начало проведения до 09.00 по местному времени):*

**Уважаемые участники, сегодня вы участвуете в прохождении итогового собеседования, прослушайте инструкцию о порядке проведения итогового собеседования.**

**Напоминаем, что во время проведения итогового собеседования вам необходимо соблюдать порядок проведения итогового собеседования**

**Во время прохождения итогового собеседования в учебном кабинете запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.**

**Участники итогового собеседования, нарушившие установленные требования, удаляются с итогового собеседования.**

**Обращаем ваше внимание, что во время проведения итогового собеседования на рабочем столе могут находиться:**

- ручка;**
- документ, удостоверяющий личность;**
- лекарства и питание (при необходимости);**
- специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).**

**Продолжительность прохождения итогового собеседования составляет 15 минут.**

**Ознакомиться с результатами итогового собеседования вы можете в вашей школе, в которой были зарегистрированы на участие в итоговом собеседовании.**

**По всем вопросам, связанным с порядком проведением итогового собеседования, вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из кабинета оставьте все вещи на своем рабочем столе. На территории школы вас будет сопровождать дежурный.**

**В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В школе присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья или другим объективным причинам вы можете досрочно завершить прохождение итогового собеседования.**

*Вторая часть инструктажа проводится не ранее 09.00 по местному времени.*

*Раздать участникам инструкции для участника по процедуре проведения итогового собеседования по русскому языку.*

**Для прохождения итогового собеседования Вас будут приглашать в аудиторию проведения. Во время ожидания своей очереди Вам необходимо соблюдать тишину и порядок.**

**Вам будет выдана инструкция для участника по процедуре проведения итогового собеседования по русскому языку. Вам необходимо будет ее внимательно прочитать.**

**Во время ожидания своей очереди вы можете воспользоваться литературными изданиями из школьной библиотеки.**

**Инструктаж закончен.**

**Желаем удачи!**

**Инструкция для участников по процедуре проведения  
итогового собеседования по русскому языку.**

Итоговое собеседование по русскому языку состоит из двух частей, включающих четыре задания.

Часть 1 состоит из двух заданий.

Задания 1 и 2 выполняются с использованием одного текста.

**Задание 1** – чтение вслух небольшого текста. Время на подготовку – до 2 минут.

**В задании 2** предлагается пересказать прочитанный текст, дополнив его высказыванием. Время на подготовку – до 2 минут.

Часть 2 состоит из двух заданий.

Задания 3 и 4 **не связаны** с текстом, который Вы читали и пересказывали, выполняя задания 1 и 2.

Вам предстоит выбрать одну тему для монолога и диалога.

**В задании 3** необходимо выбрать один из трёх предложенных вариантов беседы: описание фотографии, повествование на основе жизненного опыта, рассуждение об одной из сформулированных проблем – и построить монологическое высказывание. Время на подготовку – 1 минута.

**В задании 4** Вам предстоит поучаствовать в беседе по теме предыдущего задания.

Общее время Вашего ответа (включая время на подготовку) – примерно 15–16 минут.

На протяжении всего времени ответа ведётся аудиозапись.

Во время проведения итогового собеседования Вы имеете право делать пометки (подчёркивания и разметки) в контрольных измерительных материалах.

Постарайтесь полностью выполнить поставленные задачи, говорите ясно и чётко, не отходите от темы. Так Вы сможете набрать наибольшее количество баллов.

**Желаем успеха!**

Заместителю директора-  
руководителю РЦОИ ГАУ РЦОКОСО  
Л.А.Попковой

\_\_\_\_\_  
Фамилия, И.О.

\_\_\_\_\_  
ответственного организатора

\_\_\_\_\_  
наименование ОО

**служебное письмо об исправлении результатов оценивания.**

При переносе результатов оценивания итогового собеседования в WEB-форму в ЛК ОО участника 9 «\_\_\_» класса

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

была допущена ошибка:

\_\_\_\_\_  
указать ошибку (например, не перенесен балл или перенесён ошибочно, неправильно указан результат проверки зачёт/незачёт)

При обработке результатов просим учесть верные данные проверки итогового собеседования:

Задание 1. Чтение текста				Задание 1	
Ч1	Интонация		(макс. Балл - 1)		Общее кол-во баллов за задание
Ч2	Темп чтения		(макс. Балл - 1)		
Ч3	Искажение слов		(макс. Балл - 1)		
Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания				Задание 2	
П1	Сохранение при пересказе микротем текста		(макс. Балл - 2)		Общее кол-во баллов за задание
П2	Работа с высказыванием		(макс. Балл - 1)		
П3	Способы цитирования		(макс. Балл - 1)		
Задание 3 Монологическое высказывание				Задание 3	
М1	Выполнение коммуникативной задачи в монологическом высказывании		(макс. Балл - 2)		Общее кол-во баллов за задание
М2	Логичность монологического высказывания		(макс. Балл - 1)		
Задание 4. Участие в диалоге				Задание 4	
Д1	Выполнение коммуникативной задачи в диалоге		(макс. Балл - 3)		Общее кол-во баллов за задание
Грамотность речи				Правильность речи (Р2)	
Р1	Соблюдение орфоэпических норм		(макс. Балл - 2)		Общее кол-во баллов за задание
Р2	Соблюдение грамматических норм		(макс. Балл-2)		
Р3	Соблюдение речевых норм		(макс. Балл -2)		
Р4	Фактическая точность речи		(макс. Балл - 1)		

Зачет

Незачет

Общее количество баллов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель ОО: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 Ответственный организатор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 Член комиссии (эксперт): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 Член комиссии  
 (ответственный за перенос) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /