



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30 января 2020 г. № 154

г. Архангельск

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

На основании Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513, пункта 15 Положения о министерстве образования и науки Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года № 120-пп:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Архангельской области.
2. Признать утратившим силу распоряжение министерства образования и науки Архангельской области от 31 января 2019 года № 172 «О порядке подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

**Исполняющий обязанности  
министра**

**Ю.А. Гнедышев**

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением министерства  
образования и науки  
Архангельской области  
от «30» января 2020 г. № 154

**П О Р Я Д О К**  
**проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку**  
**в Архангельской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Архангельской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

    постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

    Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 (далее – Порядок проведения ГИА);

    нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование) для органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования.

2. Министерство образования и науки Архангельской области (далее – министерство) в рамках проведения итогового собеседования:

    1) определяет:

        порядок проведения и проверки итогового собеседования;

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

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

организационную схему обеспечения проведения итогового собеседования, включая порядок и сроки взаимодействия регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – ОМСУ) и образовательных организаций, а также ознакомления участников и (или) их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования;

порядок проведения итогового собеседования для участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении;

минимальную сумму первичных баллов за итоговое собеседование, необходимую для получения оценки «зачет», для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении;

места и порядок регистрации для участия в проведении итогового собеседования;

места проведения итогового собеседования;

порядок подачи заявления на проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования и организации повторной проверки устного ответа участника итогового собеседования региональной комиссией по проверке итогового собеседования;

состав региональной комиссии для проведения повторной проверки итогового собеседования;

места, порядок и сроки хранения, уничтожения комплектов тем, текстов и заданий итогового собеседования (далее – КИМ итогового собеседования), аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования;

порядок информирования участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования через образовательные организации, ОМСУ;

лиц, ответственных в ОМСУ за получение, тиражирование и передачу КИМ итогового собеседования, бланков, иных материалов итогового собеседования для специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа и учреждений, исполняющих наказание в виде лишения

свободы.

2) обеспечивает:

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

организацию информирования участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования через организации, осуществляющие образовательную деятельность, и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефона «горячей линии» и ведения раздела, посвященного итоговому собеседованию на официальном сайте Правительства Архангельской области, государственного автономного учреждения Архангельской области «Центр оценки качества образования» (далее – ГАУ АО ЦОКО) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования в места проведения итогового собеседования.

3. РЦОИ обеспечивает организационно-технологическое сопровождение проведения итогового собеседования, в том числе:

формирование и ведение РИС и внесение сведений в РИС и ФИС ГИА и Приема;

техническое сопровождение функционирования и эксплуатации РИС, в том числе обеспечение бесперебойной и непрерывной работы каналов связи для взаимодействия РИС и ФИС ГИА и Приема;

хранение и направление КИМ итогового собеседования в ОМСУ;

информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования;

сбор документов об участниках итогового собеседования с ОВЗ, детях-инвалидах и инвалидах, претендующих на создание особых условий, участниках итогового собеседования, обучающихся в учреждениях закрытого типа;

подготовку проектов распорядительных документов министерства;

опубликование КИМ итогового собеседования на официальном сайте ГАУ АО ЦОКО в сети «Интернет»;

информационное сопровождение итогового собеседования

на официальном сайте ГАУ АО ЦОКО в сети «Интернет».

РЦОИ несет ответственность за организационно-технологическое обеспечение проведения итогового собеседования.

#### 4. ОМСУ в рамках проведения итогового собеседования:

обеспечивают информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования в места проведения итогового собеседования, в том числе определяют места хранения КИМ итогового собеседования, лиц, имеющих к ним доступ, принимают меры по защите КИМ итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации;

осуществляют сбор данных об участниках итогового собеседования от образовательных организаций для передачи их в РЦОИ в соответствии с региональным графиком внесения сведений в РИС;

утверждают комиссии по проведению и проверке итогового собеседования – не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования;

определяют лиц, ответственных за проведение и проверку итогового собеседования в ОМСУ и образовательных организациях;

обеспечивают проведение информационной кампании по привлечению общественных наблюдателей при проведении итогового собеседования;

осуществляют взаимодействие с РЦОИ в соответствии с организационной схемой обеспечения проведения итогового собеседования;

осуществляют контроль за соблюдением организационной схемы обеспечения проведения итогового собеседования образовательными организациями, в том числе для проведения итогового собеседования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа и в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

при необходимости направляют сотрудников для работы в региональной комиссии для проведения повторной проверки итогового собеседования;

получают, тиражируют и передают КИМ итогового собеседования, бланки итогового собеседования, иные материалы итогового собеседования в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа и учреждения, исполняющие наказание в виде лишения свободы.

#### 5. Образовательные организации в рамках проведения итогового собеседования:

обеспечивают проведение и проверку итогового собеседования в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

обеспечивают техническую готовность к проведению итогового собеседования;

вносят сведения об участниках итогового собеседования в РИС в соответствии с региональным графиком внесения сведений в РИС;

определяют порядок осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (поточковая аудиозапись, персональная аудиозапись

каждого участника итогового собеседования, комбинирование потоковой и персональной аудиозаписей);

определяют цвет печати КИМ итогового собеседования (цветной или черно-белый КИМ итогового собеседования);

обеспечивают отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проведению и проверке итогового собеседования в образовательных организациях;

под подпись знакомят специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования с Порядком проведения ГИА;

определяют количественный состав комиссии по проведению и проверке итогового собеседования;

формируют комиссии по проведению и проверке итогового собеседования – не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования (утверждаются приказом);

не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования муниципальные образовательные организации направляют информацию о составе комиссии по проведению и проверке итогового собеседования в ОМСУ для последующего утверждения, государственные образовательные организации утверждают состав комиссии по проведению и проверке итогового собеседования;

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

получают КИМ итогового собеседования и обеспечивают информационную безопасность при проведении итогового собеседования;

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

обеспечивают хранение и уничтожение КИМ итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования в установленные настоящим Порядком сроки;

обеспечивают ознакомление участников итогового собеседования с результатами итогового собеседования, с результатами повторной проверки итогового собеседования;

осуществляют прием заявлений о повторном допуске к итоговому

собеседованию в случаях, предусмотренных настоящим Порядком.

## **II. Комиссии по проведению и проверке итогового собеседования в образовательных организациях – местах проведения итогового собеседования**

6. Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования:

1) Руководитель муниципальной образовательной организации обеспечивает создание комиссии по проведению и проверке итогового собеседования и направление информации о составе комиссии по проведению и проверке итогового собеседования в ОМСУ для последующего утверждения.

2) Руководитель государственной образовательной организации обеспечивает создание и утверждение комиссии по проведению и проверке итогового собеседования.

7. В состав комиссии по проведению и проверке итогового собеседования входят:

ответственный организатор образовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования (приложение № 1 к настоящему Порядку);

организаторы проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования и соблюдение настоящего Порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании (в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации) (приложение № 5 к настоящему Порядку);

экзаменатор-собеседник, который проводит собеседование с участниками итогового собеседования, проводит инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования, а также обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, фиксирует время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования; экзаменатором-собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы) (приложение № 3 к настоящему Порядку);

технический специалист, обеспечивающий получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ, а также подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования (приложение № 2 к настоящему Порядку);

ассистент (при необходимости);

медицинский работник;

эксперты по проверке устных ответов участников итогового собеседования (далее – эксперты) (приложение № 4 к настоящему Порядку).

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.

К проверке ответов участников итогового собеседования привлекаются только учителя русского языка и литературы.

8. Эксперты комиссии по проверке итогового собеседования должны соответствовать следующим требованиям:

1) владение необходимой нормативной базой:

федеральный компонент государственных образовательных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования по русскому языку, по литературе (базовый и профильный уровни), утвержденный приказом Министерства образования Российской Федерации от 5 марта 2004 года № 1089);

нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового собеседования.

2) владение необходимыми предметными компетенциями:

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

3) владение компетенциями, необходимыми для проверки итогового собеседования:

умение объективно оценивать устные ответы участников итогового собеседования;

умение применять установленные критерии оценивания;

умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;

умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

умение обобщать результаты.

В случае необходимости в качестве экспертов могут привлекаться учителя русского языка и литературы из других образовательных организаций.

9. Комиссия по проведению и проверке итогового собеседования осуществляет следующие функции:

организует проведение и проверку итогового собеседования в соответствии с требованиями Порядка проведения ГИА и настоящего Порядка;

информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных обучающимися, о порядке проведения итогового собеседования, о случаях перепроверки итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования, сформированной на региональном уровне, о ведении во время проведения итогового



собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;  
обеспечивает техническую поддержку проведения и проверки итогового собеседования;

получает от РЦОИ и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования в соответствии с организационной схемой обеспечения проведения итогового собеседования.

### **III. Участники итогового собеседования**

10. Итоговое собеседование как условие допуска к ГИА проводится для обучающихся IX классов, в том числе для:

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

обучающихся с 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.

### **IV. Сроки и продолжительность итогового собеседования. Повторный допуск к итоговому собеседованию**

11. Итоговое собеседование проводится во вторую среду февраля.

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

Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового собеседования может быть увеличена на 30 минут (т.е. общая продолжительность итогового собеседования для указанных категорий участников может составлять в среднем 45 минут).

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

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

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

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

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

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

не получившие результат итогового собеседования по причине отсутствия или некачественной аудиозаписи ответа участника, подтвержденной документально.

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

15. Сведения по итоговому собеседованию вносятся РЦОИ в РИС посредством программного обеспечения «Планирование ГИА-9».

В РИС вносится следующая информация:

об участниках итогового собеседования;

о местах проведения итогового собеседования;

о назначении участников на даты проведения итогового собеседования;

о распределении участников по местам проведения итогового собеседования;

о результатах итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования.

16. Образовательные организации вносят в РИС сведения об участниках итогового собеседования, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования.

17. Процедура получения КИМ итогового собеседования для проведения итогового собеседования в образовательных организациях устанавливается организационной схемой обеспечения проведения итогового собеседования, утвержденной министерством.

#### **VI. Подготовка к проведению итогового собеседования в образовательной организации**

18. Итоговое собеседование может проводиться в ходе учебного процесса в образовательной организации. Участники итогового

собеседования могут принимать участие в итоговом собеседовании без отрыва от образовательного процесса (находиться на уроке во время ожидания очереди). При этом итоговое собеседование может проводиться и вне учебного процесса в образовательной организации и (или) в местах проведения итогового собеседования.

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

20. Для проведения итогового собеседования образовательной организацией выделяются:

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

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

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

помещение для ответственного организатора итогового собеседования и технического специалиста (далее – Штаб).

21. 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 в соответствии с порядком осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, определенным образовательной организацией.

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

23. Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования руководитель образовательной организации обеспечивает создание комиссии по проведению и проверке итогового собеседования ответов участников итогового собеседования и направление информации о составе данной комиссии в ОМСУ для последующего утверждения.

24. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования:

1) Технический специалист проверяет:

готовность рабочего места для ответственного организатора образовательной организации (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, сканера), наличие бумаги в Штабе;

готовность оборудования для записи ответов обучающихся (производит тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (\*.wav, \*.mp3, \*.mp4 и т.д).

2) Комиссия по проведению и проверке итогового собеседования:

тиражирует критерии оценивания для экспертов, полученные на официальном сайте Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (приложение № 6 к настоящему Порядку);

получает от ОМСУ, сформированные в РЦОИ файлы для импорта кодов работы по итоговому собеседованию для загрузки в программное обеспечение «Планирование ГИА-9»;

с помощью программного обеспечения «Планирование ГИА-9» формирует и тиражирует:

список участников итогового собеседования для регистрации участников, распределения их по аудиториям (ИС-01);

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (ИС-02) – по количеству аудиторий;

черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования экспертами (ИС-04);

бланки итогового собеседования (по количеству участников).

3) Ответственный организатор образовательной организации проверяет и корректирует (при необходимости) список участников итогового собеседования, распределяет участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования и заполняет в списке участников итогового собеседования поле «Аудитория».

4) Ответственный организатор и технический специалист проверяют готовность образовательной организации к проведению итогового собеседования и подписывают акт готовности (приложение № 14 к настоящему Порядку).

## **VII. Проведение итогового собеседования**

25. В день проведения итогового собеседования не ранее 07:30 по местному времени технический специалист образовательной организации получает от РЦОИ КИМ итогового собеседования, размещенный на официальном сайте ГАУ АО ЦОКО в сети «Интернет», и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования.

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

аккредитованные общественные наблюдатели;

аккредитованные представители средств массовой информации;

должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, и (или) отдела надзора и контроля за соблюдением законодательства в сфере образования управления развития системы образования министерства.

Допуск поименованных выше лиц в места проведения итогового собеседования осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

27. Ответственный организатор образовательной организации выдает экзаменатору-собеседнику:

для участников итогового собеседования:

текст для чтения для каждого участника итогового собеседования;

карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по два экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества);

для экзаменатора-собеседника:

материалы для проведения итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме);

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования (приложение № 8 к настоящему Порядку);

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);

бланки итогового собеседования;

ведомости коррекции (приложение № 12 к настоящему Порядку);

эксперту:

черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования (приложение № 17 к настоящему Порядку);

КИМ итогового собеседования;

возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования;

возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

организатору(ам) проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования (приложение № 7 к настоящему Порядку).

Бланки итогового собеседования выдаются экзаменатору-собеседнику или организатору проведения итогового собеседования, в зависимости от решения образовательной организации, в какой аудитории (ожидания или проведения) участники итогового собеседования заполняют регистрационную часть бланка итогового собеседования.

общественному наблюдателю:

акт общественного наблюдения за проведением итогового собеседования (приложение № 13 к настоящему Порядку).

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

29. Итоговое собеседование начинается в 09:00 по местному времени. Участники итогового собеседования ожидают своей очереди в аудитории ожидания итогового собеседования.

30. В аудиториях проведения итогового собеседования ведется аудиозапись.

31. Организатор проведения итогового собеседования приглашает участника итогового собеседования и сопровождает его в аудиторию проведения итогового собеседования согласно списку участников, полученному от ответственного организатора образовательной организации, а после окончания итогового собеседования – в учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование. Затем в аудиторию проведения итогового собеседования приглашается новый участник итогового собеседования.

Организатор проведения итогового собеседования не должен допускать пересечения участников итогового собеседования, прошедших процедуру итогового собеседования, и тех, кто ее еще не прошел.

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

33. В случае неявки участника итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации в списках участников итогового собеседования в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории указывает букву «Н». Допускается проставление отметки о неявке участника итогового собеседования организатором проведения итогового собеседования по поручению ответственного организатора образовательной организации.

34. Экзаменатор-собеседник проверяет документ, удостоверяющий личность участника итогового собеседования, выдает участнику бланк итогового собеседования и контролирует внесение участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования (при использовании данной схемы выдачи бланков), передает бланк итогового собеседования эксперту, вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории. В случае необходимости заполняет ведомость коррекции.

35. После заполнения участником регистрационных полей бланка итогового собеседования экзаменатор-собеседник проводит инструктаж участника итогового собеседования, который включает в себя информирование участника о Порядке проведения, продолжительности проведения итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, фиксирует время начала итогового собеседования с участником в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и проводит собеседование.

Участник итогового собеседования перед началом ответа проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

36. Перед ответом на каждое задание участник итогового собеседования произносит номер задания.

37. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением временного регламента (приложение № 3 к настоящему Порядку).

В продолжительность итогового собеседования не включается время, отведенное на подготовительные мероприятия (приветствие участника, внесение сведений в ведомость учета проведения итогового собеседования, заполнение в бланке итогового собеседования полей «Номер аудитории» и «Номер варианта» и др.)

38. В случае, если выбрана первая схема оценивания ответов участников итогового собеседования в соответствии с пунктом 60 настоящего Порядка:

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

эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу общения его с экзаменатором-собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени заполняет черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования, переносит результаты оценивания в бланк итогового собеседования на каждого участника.

39. В случае, если выбрана вторая схема оценивания ответов участников итогового собеседования в соответствии с пунктом 58 настоящего Порядка, то после окончания итогового собеседования аудиозаписи в аудиториях сохраняются техническим специалистом на флеш-накопители и передаются ответственному организатору образовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами для прослушивания и оценивания.

Рекомендуется при выборе второй схемы оценивания ответов участников итогового собеседования вести отдельные аудиозаписи для каждого участника. Параллельно может вестись поточная запись. После завершения итогового собеседования участник прослушивает свой ответ

для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны (обязательно при использовании второй схемы оценивания).

В случае отсутствия записи или наличия некачественной записи необходимо составить акт в свободной форме с указанием причины. Акт подписывается ответственным организатором образовательной организации, техническим специалистом, экзаменатором-собеседником и участником. Передача итогового собеседования осуществляется сразу после заполнения акта с использованием другого варианта КИМ и бланка итогового собеседования.

Эксперты по окончании итогового собеседования прослушивают аудиозаписи с работами участников итогового собеседования, оценивают и заполняют бланки итогового собеседования на каждого участника.

40. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения итогового собеседования. Ответственный организатор образовательной организации составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (приложение № 11 к настоящему Порядку), а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

В случае если проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа, эксперт ставит отметку о досрочном завершении итогового собеседования в бланк итогового собеседования.

41. После окончания итогового собеседования в аудитории эксперт пересчитывает бланки итогового собеседования, черновики для внесения первичной информации по оцениванию участника итогового собеседования, упаковывает их в отдельные возвратные доставочные пакеты и передает экзаменатору-собеседнику.

На пакетах необходимо указать следующую информацию: код и наименование образовательной организации, на базе которой проходит итоговое собеседование, дата, номер аудитории, количество бланков/черновики, ФИО эксперта.

42. Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- запечатанные бланки итогового собеседования;
- запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования (ИС-04);
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (ИС-02);
- запечатанные черновики участников итогового собеседования с ОВЗ,



участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме;

ведомости коррекции (при наличии);

акт досрочного завершения итогового собеседования (при наличии);

43. По завершении сдачи итогового собеседования технический специалист выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет ее в каждой аудитории проведения и копирует на флеш-накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, код образовательной организации, на базе которой проходит итоговое собеседование, номер аудитории. В случае использования в образовательной организации второй схемы оценивания – ФИО участника итогового собеседования.

44. Ответственный организатор образовательной организации передает техническому специалисту бланки и необходимые формы на сканирование.

45. По завершении сканирования ответственный организатор образовательной организации направляет ответственному в ОМСУ за итоговое собеседование отсканированные материалы:

бланки итогового собеседования (сканирование поаудиторно в формате файла \*.tiff);

список участников итогового собеседования (ИС-01);

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

ведомости коррекции (при наличии);

акт досрочного завершения итогового собеседования (при наличии);

акт общественного наблюдения за проведением итогового собеседования (при наличии).

Список участников итогового собеседования (ИС-01), ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (ИС-02), ведомости коррекции, акты о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам, акты общественного наблюдения за проведением итогового собеседования можно сканировать на любом другом программном обеспечении. Перечисленные формы необходимо сканировать отдельно друг от друга (на каждый тип форм создается отдельный файл).

Все оригиналы материалов итогового собеседования (аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, бланки итогового собеседования, ведомости проведения итогового собеседования в аудиториях, списки участников итогового собеседования, ведомости коррекции, акты о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам, акт готовности образовательной организации к проведению итогового собеседования, акты общественного наблюдения за проведением итогового собеседования и др.) хранятся в местах проведения итогового собеседования. Срок хранения 10 лет.

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

46. Участники итогового собеседования с ОВЗ при подаче заявления на участие в итоговом собеседовании предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную копию справки, подтверждающей инвалидность, а также копию рекомендаций ПМПК в случаях, изложенных в пункте 48 настоящего Порядка.

47. 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, организуется проведение итогового собеседования в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

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

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

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

увеличение продолжительности итогового собеседования на 30 минут.

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

присутствие ассистентов, оказывающих указанным выше категориям участников итогового собеседования необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития

и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание;

использование на итоговом собеседовании необходимых для выполнения заданий технических средств.

**Для слабослышащих участников итогового собеседования:**

оборудование аудитории проведения итогового собеседования звукоусиливающей аппаратурой индивидуального пользования.

**Для глухих и слабослышащих участников итогового собеседования:**

привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика.

**Для слепых участников итогового собеседования:**

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

**Для слабовидящих участников итогового собеседования:**

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

обеспечение аудитории проведения итогового собеседования увеличительными устройствами;

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

**Для участников с расстройствами аутистического спектра:**

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

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

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

51. Министерством определяются категории участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования –

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

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

Перечень категорий участников, для которых предусмотрено выполнение отдельных заданий КИМ итогового собеседования, а также претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета», различные формы выполнения заданий, критерии оценивания заданий итогового собеседования, по которым отдельные участники итогового собеседования могут быть оценены, минимальные возможные баллы, максимальные возможные и особый порядок оформления бланка итогового собеседования утверждаются министерством.

## **IX. Особенности процедуры аккредитации общественных наблюдателей на итоговое собеседование**

52. Аккредитация общественных наблюдателей на итоговое собеседование осуществляется в соответствии с нормативными документами министерства.

53. В место проведения итогового собеседования общественный наблюдатель допускается на основании удостоверения общественного наблюдателя, а также документа, удостоверяющего личность.

54. Ответственный организатор образовательной организации выдает прибывшему общественному наблюдателю форму «Акт общественного наблюдения за проведением итогового собеседования».

55. Общественный наблюдатель не может вмешиваться в работу и создавать помехи членам комиссии по проведению и проверке итогового собеседования и участникам итогового собеседования.

56. По итогам наблюдения общественный наблюдатель сдает ответственному организатору образовательной организации заполненную форму акта общественного наблюдения за проведением итогового собеседования, которая в дальнейшем направляется в РЦОИ.

57. Общественному наблюдателю запрещается проносить в аудитории проведения итогового собеседования (или иметь при себе) средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

58. Общественный наблюдатель, нарушивший требования пункта 57 настоящего Порядка, удаляется с итогового собеседования ответственным организатором.

## Х. Порядок проверки и оценивания итогового собеседования

59. Проверка итогового собеседования осуществляется экспертами, входящими в состав комиссии по проведению и проверке итогового собеседования, и должна закончиться не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения итогового собеседования.

60. Выбор схемы оценивания определяется на уровне образовательной организации, в зависимости от количественного состава участников итогового собеседования, работников образовательной организации, привлекаемых к проведению итогового собеседования, технических возможностей образовательной организации.

Оценивание работ участников итогового собеседования может быть проведено по следующим схемам:

**Первая схема:** проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет». При этом, при необходимости, возможно повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников.

В случае если выбрана первая схема проверки ответов участников итогового собеседования, эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу его общения с экзаменатором-собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени заполняет бланк итогового собеседования на каждого участника. Эксперт при необходимости имеет возможность пользоваться черновиками.

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

По усмотрению образовательной организации может быть выбрана как одна из схем, так и обе схемы одновременно.

61. «Зачет» выставляется участникам итогового собеседования, набравшим минимальное количество баллов, определенное критериями оценивания выполнения заданий КИМ итогового собеседования. (приложение № 6 к настоящему Порядку), за исключением категории участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов.

«Зачет» участникам итогового собеседования с ОВЗ, участникам итогового собеседования – детям-инвалидам и инвалидам выставляется по шкале оценивания заданий итогового собеседования, утвержденной министерством, для данной категории участников.

62. 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.).

## **XI. Обработка результатов итогового собеседования**

63. Сроки и порядок передачи материалов итогового собеседования установлены организационной схемой обеспечения проведения итогового собеседования.

К материалам, обязательным к передаче в РЦОИ по итогам проведения итогового собеседования в образовательной организации, относятся:

мониторинг проведения итогового собеседования в ОМСУ/государственных образовательных организациях (приложение № 16 к настоящему Порядку);

бланки итогового собеседования;

списки участников итогового собеседования (ИС-01);

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

ведомости коррекции (при наличии);

акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам (при наличии);

акт общественного наблюдения за проведением итогового собеседования (при наличии).

Иные материалы итогового собеседования, в том числе файлы аудиозаписи итогового собеседования, передаются в РЦОИ по отдельному запросу РЦОИ.

Материалы итогового собеседования передаются по защищенной сети передачи данных с соблюдением требований информационной безопасности.

64. Средствами специализированного программного обеспечения в РЦОИ проводятся стандартные процедуры сканирования, распознавания и верификации бланков итогового собеседования (далее – обработка бланков итогового собеседования).

В случае выявления нарушений правил заполнения бланков итогового собеседования в ходе обработки бланков итогового собеседования бланки итогового собеседования возвращаются в ОМСУ для устранения выявленных нарушений. Если нарушения выявлены после сроков, установленных организационной схемой обеспечения проведения итогового собеседования, изменения вносятся решением министерства.

## **XII. Проведение повторной проверки итогового собеседования**

65. 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 повторную проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования.

66. Заявление подается участником лично по месту проведения итогового собеседования на имя министра образования и науки

Архангельской области в течение двух рабочих дней после получения результатов итогового собеседования.

67. В день получения заявления, указанного в пункте 66 настоящего Порядка, руководитель образовательной организации направляет данное заявление в министерство.

68. Министерство в течение семи календарных дней со дня получения заявления организует повторную проверку итогового собеседования экспертами региональной комиссии по проверке итогового собеседования.

Предоставление комплекта материалов для проведения повторной проверки осуществляет РЦОИ. Для формирования комплекта материалов РЦОИ запрашивает у образовательной организации файл аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования.

69. Повторная проверка и оценивание итогового собеседования региональной комиссией завершается не позднее трех рабочих дней со дня получения комплекта материалов для проведения повторной проверки участника.

70. По истечении срока, указанного в пункте 69 настоящего Порядка, министерство информирует руководителя образовательной организации, от которого поступило заявление на повторную проверку итогового собеседования, об итогах повторной проверки итогового собеседования участника. Руководитель образовательной организации информирует участника об итогах повторной проверки.

71. Комплект материалов с решением региональной комиссии по повторной проверке итогового собеседования направляются в РЦОИ для последующей обработки.

### **ХIII. Результаты и срок действия результатов итогового собеседования**

72. Ознакомление участников итогового собеседования с результатами итогового собеседования осуществляется в соответствии с организационной схемой обеспечения проведения итогового собеседования.

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

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Порядку проведения и проверки  
итогового собеседования  
по русскому языку  
в Архангельской области

**И Н С Т Р У К Ц И Я**  
**для ответственного организатора образовательной организации**

**Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:**

определить необходимое количество аудиторий итогового собеседования;

проконтролировать наличие в аудиториях проведения итогового собеседования и Штабе образовательной организации необходимых технических средств и программного обеспечения, наличие в Штабе доступа к сети «Интернет»;

обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными на официальном сайте «ФГБНУ «ФИПИ»;

получить с помощью технического специалиста от ответственного за проведение итогового собеседования в ОМСУ импорт кодов работы по итоговому собеседованию для загрузки в программное обеспечение «Планирование ГИА-9»;

с помощью программного обеспечения «Планирование ГИА-9» сформировать и растиражировать:

бланки итогового собеседования по количеству участников;

списки участников итогового собеседования для регистрации участников, распределения их по аудиториям (ИС-01);

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

черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования экспертами (ИС-04);

не позднее чем за сутки вместе с техническим специалистом проверить готовность образовательной организации к проведению итогового собеседования и подписать акт готовности образовательной организации к проведению итогового собеседования (приложение № 14 к настоящему Порядку).

При необходимости откорректировать список участников итогового собеседования (подготовить ведомость коррекции), заполнить в списках участников поле «Аудитория».

**В день проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:**



получить от технического специалиста материалы для проведения итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме);

выдать:

**экзаменатору-собеседнику:**

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

материалы для проведения итогового собеседования (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);

бланки итогового собеседования, если по решению образовательной организации регистрационную часть бланка участники заполняют в аудиториях проведения итогового собеседования;

ведомости коррекции.

**эксперту:**

черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

КИМ итогового собеседования;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков итогового собеседования;

возвратные доставочные пакеты для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае, если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая).

**организатору(ам) проведения итогового собеседования:**

список участников итогового собеседования.

**Бланки итогового собеседования** выдать экзаменатору-собеседнику или организатору, в зависимости от решения образовательной организации, в какой аудитории (ожидания или проведения) участники итогового собеседования заполняют регистрационную часть бланка итогового собеседования.

**общественному наблюдателю:**

акт общественного наблюдения за проведением итогового собеседования.

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

проставить в случае неявки участника в списках участников в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового

собеседования (либо поручить эту работу организатору(ам) проведения итогового собеседования);

координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования;

составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам», в случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование (приложение № 11 к настоящему Порядку).

**По завершении проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:**

принять от экзаменаторов-собеседников:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

запечатанные бланки итогового собеседования;

запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

ведомости коррекции;

проконтролировать заполнение поля «Резерв» бланков итогового собеседования участников итогового собеседования с ОВЗ;

принять от технического специалиста флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования;

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

обеспечить передачу в ОМСУ отсканированных материалов:

бланки итогового собеседования (сканирование поаудиторно на специализированном программном обеспечении «Станция удаленного сканирования», формат файла tiff);

список участников итогового собеседования (ИС-01);

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (ИС- 2);

ведомости коррекции с копией подтверждающих документов (при наличии);

акт о досрочном завершении итогового собеседования (при наличии);

акт общественного наблюдения за проведением итогового собеседования (при наличии).

Все оригиналы материалов итогового собеседования (аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, бланки итогового собеседования, ведомости проведения итогового собеседования в аудиториях, списки участников итогового собеседования, ведомости коррекции, акты о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам, акт готовности образовательной организации к проведению итогового собеседования, акты общественного наблюдения за проведением

итогового собеседования и др.) хранятся в местах проведения итогового собеседования, определенных министерством образования и науки Архангельской области. В случае необходимости файлы аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования передаются РЦОИ.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Порядку проведения и проверки  
итогового собеседования  
по русскому языку  
в Архангельской области

**И Н С Т Р У К Ц И Я**  
**для технического специалиста образовательной организации**

Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования технический специалист должен:

подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет», принтером для тиражирования материалов итогового собеседования, бумагу, сканером, установить на компьютере специализированное программное обеспечение «Станция удаленного сканирования»;

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

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

получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов;

получить от ОМСУ сформированные в РЦОИ файлы для импорта кодов работы по итоговому собеседованию для загрузки в программное обеспечение «Планирование ГИА-9»;

напечатать с помощью программного обеспечения «Планирование ГИА-9»:

списки участников итогового собеседования (ИС-01);

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

черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования (ИС-04);

бланки итогового собеседования (по количеству участников) (ИС-10).

передать распечатанные материалы ответственному организатору образовательной организации;

вместе с ответственным организатором проверить готовность образовательной организации к проведению итогового собеседования и подписать акт готовности образовательной организации к проведению

итогового собеседования (приложение № 14 к настоящему Порядку).

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

получить и тиражировать КИМ итогового собеседования, размещенного на официальном сайте ГАУ АО ЦОКО в сети «Интернет»;

передать КИМ итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации;

перед началом итогового собеседования включить общую потоковую запись ответов участников в каждой аудитории проведения или обеспечить аудиозапись ответов каждого участника (в зависимости от схемы оценивания, принятой в образовательной организации), возможны оба варианта ведения записи.

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

**По завершении проведения итогового собеседования технический специалист должен:**

завершить ведение потоковой аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи в каждой аудитории проведения, скопировать аудиозаписи на флеш-накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, код образовательной организации, на базе которой проводится итоговое собеседование, номер аудитории проведения, в случае использования в образовательной организации второй схемы оценивания – ФИО участника итогового собеседования;

в случае проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования сохранить аудиозаписи на флеш-накопитель и передать ответственному организатору образовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания. Рекомендуется при выборе второго варианта проверки вести отдельные аудиозаписи для каждого участника;

в случае ведения отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/»запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на экзаменатора-собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов). Параллельно рекомендуется ведение потоковой аудиозаписи ответов участников;

отсканировать материалы итогового собеседования:

бланки итогового собеседования (сканирование поаудиторно на специализированном программном обеспечении «Станция удаленного сканирования», формат файла tiff );

список участников итогового собеседования (ИС-01);

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

ведомости коррекции (при наличии);

акт досрочного завершения итогового собеседования (при наличии);

акт общественного наблюдения (при наличии).

Перечисленные формы необходимо сканировать отдельно друг от друга (на каждый тип форм создается отдельный файл).

оказать содействие ответственному организатору образовательной организации в передаче необходимых материалов в ОМСУ для последующей передачи в РЦОИ.

Иные материалы итогового собеседования, в том числе файлы аудиозаписи итогового собеседования, передаются в РЦОИ по отдельному запросу РЦОИ.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Порядку проведения и проверки  
итогового собеседования  
по русскому языку  
в Архангельской области

**И Н С Т Р У К Ц И Я**  
для экзаменатора-собеседника

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

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

критериями оценивания итогового собеседования, полученными от ответственного организатора образовательной организации;

порядком проведения и проверки итогового собеседования;

рекомендациями проведения итогового собеседования, разработанными Рособрнадзором.

**В день проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник должен получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:**

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

материалы для проведения итогового собеседования (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);

бланки итогового собеседования, если по решению образовательной организации регистрационную часть бланка участники заполняют в аудиториях проведения итогового собеседования;

ведомости коррекции.

Вместе с экспертом **экзаменатор-собеседник** до начала проведения итогового собеседования **должен** ознакомиться 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.

Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения итогового собеседования проводит идентификацию личности участника итогового собеседования, проверяет документ, удостоверяющий личность, в случае необходимости заполняет ведомость коррекции.

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

Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

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

контролирует внесение сведений участником итогового собеседования в регистрационную часть бланка, если по решению образовательной организации регистрационную часть бланка участники заполняют в аудиториях проведения итогового собеседования;

контролирует внесение сведений участником итогового собеседования в регистрационной части бланка полей «номер аудитории» и «номер варианта», если по решению образовательной организации регистрационную часть бланка участники заполняют в аудиториях ожидания итогового собеседования;

заполняет поле «Резерв» бланка итогового собеседования участника итогового собеседования с ОВЗ в соответствии с требованием оформления бланка итогового собеседования, утвержденным министерством;

передает бланк эксперту, после чего фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

выдает КИМ итогового собеседования;

фиксирует время выполнения каждого задания КИМ итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

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

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;

в случае ведения отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на экзаменатора-собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить



в комиссию по проведению итогового собеседования несколько технических специалистов). Параллельно рекомендуется ведение потоковой аудиозаписи ответов участников.

**Экзаменатор-собеседник должен выполнять роль собеседника:**

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

переспрашивать, уточнять ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

не допускает использование участником итогового собеседования черновики (кроме участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме). При выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание № 2 «Пересказ текста») участник итогового собеседования может пользоваться «Полеми для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки не разрешается.

**По завершении проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник принимает от эксперта:**

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

запечатанные бланки итогового собеседования;

запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертом (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая));

**По завершении проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе:**

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

запечатанные бланки итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая));

запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае, если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая));

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

ведомости коррекции (при наличии);

акт досрочного завершения итогового собеседования (при наличии);

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Ниже представлен временной регламент выполнения заданий итогового собеседования каждым участником.

| №   | Действия экзаменатора-собеседника  | Действия обучающихся  | Время             |
|---|--|---|-------------------|
| 1.  | Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования   |   | 1 мин.            |
| <b>Выполнение заданий итогового собеседования</b> |  |   |                   |
|   |  | <i>Приблизительное время</i>                                    | <i>15-16 мин.</i> |
| <b>ЧТЕНИЕ ТЕКСТА</b>                              |  |   |                   |
| 2.  | Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратит 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.<br>Чтение текста про себя            | до 2-х мин.       |
| 4.  | Слушание текста.<br><i>Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования</i>   | Чтение текста вслух   | до 2-х мин.       |
| 5.  | Переключение участника собеседования на другой вид работы  | Подготовка к пересказу с привлечением дополнительной информации | до 2-х мин.       |
| 6.  | Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушание пересказа.<br><i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования</i>  | Пересказ текста с привлечением дополнительной информации        | до 3-х мин.       |
| 7.  | Забрать у участника собеседования материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически  |   |                   |

| №              | Действия экзаменатора-собеседника  | Действия обучающихся              | Время       |
|----------------|--|-----------------------------------|-------------|
|                | 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 трех минут                                   |                                   |             |
|                |  | Подготовка к ответу               | 1 мин.      |
| 9.             | Слушать устный ответ.<br><i>Эмоциональная реакция на ответ</i>   | Ответ по теме выбранного варианта | до 3-х мин. |
| <b>ДИАЛОГ</b>  |  |                                   |             |
| 10.            | Задать вопросы для диалога. Экзаменатор-собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования  | Вступает в диалог                 | до 3-х мин. |
| 11.            | Эмоционально поддержать участника собеседования  |                                   |             |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Порядку проведения и проверки  
итогового собеседования  
по русскому языку  
в Архангельской области

**И Н С Т Р У К Ц И Я**  
для эксперта

**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 итогового собеседования, полученными от ответственного организатора образовательной организации;

порядком проведения и проверки итогового собеседования;

рекомендациями по проведению итогового собеседования, разработанными Рособрнадзором.

**В день проведения итогового собеседования эксперт должен:**

получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования (ИС-04);

КИМ итогового собеседования;

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков итогового собеседования;

возвратные доставочные пакеты для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае, если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая);

до начала проведения материалов для проведения итогового собеседования ознакомиться с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования (КИМ итогового собеседования, бланком итогового собеседования).

**Во время проведения материалов для проведения итогового собеседования (после проведения материалов для проведения итогового собеседования) эксперт должен:**

оценивать ответы участников материалов для проведения итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения материалов для проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками или после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись при необходимости;

заполнять черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников материалов для проведения итогового

собеседования, переносить результаты оценивания в бланк материалов для проведения итогового собеседования каждого участника.

По окончании проведения итогового собеседования эксперт должен пересчитать черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования, бланки итогового собеседования каждого участника, упаковать их в конверт и в запечатанном виде передать экзаменатору-собеседнику. На конвертах необходимо указать следующую информацию: код и наименование образовательной организации, на базе которой проходит итоговое собеседование, дата, номер аудитории, количество бланков/черновиков, ФИО эксперта.

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

**Если эксперт находится в аудитории проведения итогового собеседования, его рабочее место рекомендуется определить в той части кабинета, в которой участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) на процесс оценивания итогового собеседования.**

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Порядку проведения и проверки  
итогового собеседования  
по русскому языку  
в Архангельской области

**И Н С Т Р У К Ц И Я**  
**для организатора проведения итогового собеседования**

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

получить от ответственного организатора образовательной организации списки участников, распределенных в аудитории проведения итогового собеседования (ИС-01), а также бланки итогового собеседования, если по решению образовательной организации регистрационную часть бланка участники заполняют в аудиториях ожидания итогового собеседования;

в произвольном порядке приглашать участников итогового собеседования и сопровождать их в аудиторию проведения итогового собеседования согласно списку распределения по аудиториям, полученному от ответственного организатора образовательной организации, а после окончания итогового собеседования для данного участника – в учебный кабинет образовательной организации, в случае проведения итогового собеседования без отрыва от учебного процесса, или за пределы образовательной организации, в случае проведения итогового собеседования в образовательной организации с отрывом от учебного процесса. Организатор проведения итогового собеседования не должен допускать пересечение участников итогового собеседования, прошедших процедуру итогового собеседования, и тех, кто итоговое собеседование еще не сдавал. Если заполнение регистрационной части бланка итогового собеседования (кроме поля «номер аудитории», так как это поле заполняется в аудитории проведения итогового собеседования) происходит в аудитории ожидания, то участник итогового собеседования проходит в аудиторию проведения вместе со своим бланком итогового собеседования;

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

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

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

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

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Порядку проведения и проверки  
итогового собеседования  
по русскому языку  
в Архангельской области

**К Р И Т Е Р И И**  
оценивания итогового собеседования по русскому языку

**Задание 1. Чтение текста вслух**

*Таблица 1*

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

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

*Таблица 2*

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



|                                       |  |          |
|---------------------------------------|--|----------|
|                                       | Допущены ошибки при цитировании (одна или более) | 0        |
| <b>Максимальное количество баллов</b> |  | <b>5</b> |

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

Таблица 3

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

\* Если участник итогового собеседования не приступал к выполнению задания 2, то по критериям оценивания правильности речи за выполнение заданий 1 и 2 (P1) ставится не более двух баллов.

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

### Задание 3. Монологическое высказывание

Таблица 4

| №         | Критерии оценивания монологического высказывания (М)  | Баллы |
|-----------|---|-------|
| <b>М1</b> | <b>Выполнение коммуникативной задачи</b>  |       |
|           | Участник итогового собеседования справился с коммуникативной задачей.<br>Приведено не менее 10 фраз по теме высказывания.<br>Фактические ошибки отсутствуют | 1     |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | Испытуемый предпринял попытку справиться с коммуникативной задачей,<br><b>но</b><br>допустил фактические ошибки,<br><b>и/или</b><br>привёл менее 10 фраз по теме высказывания | 0 |
|--|---|---|

|           |  |          |
|-----------|--|----------|
| <b>М2</b> | <b>Учёт условий речевой ситуации</b>   |          |
|           | Учтены условия речевой ситуации  | 1        |
|           | Условия речевой ситуации не учтены   | 0        |
| <b>М3</b> | <b>Речевое оформление монологического высказывания (МР)</b>  |          |
|           | Высказывание характеризуется смысловой цельностью, речевой связностью и последовательностью изложения: логические ошибки отсутствуют, последовательность изложения не нарушена | 1        |
|           | Высказывание нелогично, изложение непоследовательно. Присутствуют логические ошибки (одна или более)   | 0        |
|           | <b>Максимальное количество баллов</b>  | <b>3</b> |

Речевое оформление оценивается в целом по заданиям 3 и 4.

#### Задание 4. Диалог

Таблица 5

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

Таблица 6

| №        | Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 3 и 4 (Р2)* | Баллы |
|----------|---|-------|
| <b>Г</b> | <b>Соблюдение грамматических норм</b>                                   |       |
|          | Грамматических ошибок нет   | 1     |
|          | Допущены грамматические ошибки (одна или более)                         | 0     |
| <b>О</b> | <b>Соблюдение орфоэпических норм</b>                                    |       |
|          | Орфоэпических ошибок нет,   | 1     |

|          |  |   |
|----------|--|---|
|          | <b>или</b><br>допущено не более двух орфоэпических ошибок                  |   |
|          | Допущены орфоэпические ошибки (три или более)                              | 0 |
| <b>Р</b> | <b>Соблюдение речевых норм</b>   |   |
|          | Речевых ошибок нет,<br><b>или</b><br>допущено не более трёх речевых ошибок | 1 |
|          | Допущены речевые ошибки (четыре или более)                                 | 0 |

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

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

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

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

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



ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к Порядку проведения и проверки  
итогового собеседования  
по русскому языку  
в Архангельской области

**Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории ИС-02**

Субъект РФ:

Код МСУ

Код ОО

Аудитория

Предмет \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

| № п.п. | ФИО участника | Серия документа | Номер документа | Класс | Время начала | Время завершения | Не завершил по объективным причинам | Подпись участника |
|--------|---------------|-----------------|-----------------|-------|--------------|------------------|-------------------------------------|-------------------|
|        |               |                 |                 |       |              |                  |                                     |                   |
|        |               |                 |                 |       |              |                  |                                     |                   |
|        |               |                 |                 |       |              |                  |                                     |                   |
|        |               |                 |                 |       |              |                  |                                     |                   |
|        |               |                 |                 |       |              |                  |                                     |                   |
|        |               |                 |                 |       |              |                  |                                     |                   |
|        |               |                 |                 |       |              |                  |                                     |                   |
|        |               |                 |                 |       |              |                  |                                     |                   |

\_\_\_\_\_  
ФИО экзаменатора-собеседника


/ / \_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Дата



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 10**  
к Порядку проведения и проверки  
итогового собеседования  
по русскому языку  
в Архангельской области

**Бланк итогового собеседования**

|   |   |   |                                     |  |
|---|---|---|-------------------------------------|--|
|    |   | БЛАНК ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ – 2020 КОПИРОВАНИЕ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ             |                                     |  |
| Регион <input type="text"/>   | Место проведения <input type="text"/>     | Дата проведения (ДД-ММ-ГГ) <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> |                                     |  |
| Код ОО <input type="text"/>   | Класс (номер, буква) <input type="text"/> | Номер аудитории <input type="text"/>  | Номер варианта <input type="text"/> | Код работы <input type="text"/>  |
| Код вида работы <input type="text"/>  | Название вида работы <input type="text"/> | Подпись участника строго внутри окошка <input type="text"/>                                   |                                     | Резерв <input type="text"/>  |
| Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами по следующему образцу:   |   |   |                                     |  |
| Сведения об участнике итогового собеседования                                       |   |   |                                     |  |
| Фамилия <input type="text"/>  |   |   |                                     |  |
| Имя <input type="text"/>  |   |   |                                     |  |
| Отчество (при наличии) <input type="text"/>   |   |   |                                     |  |
| Документ <input type="text"/>   | Серия <input type="text"/>                |   |                                     | Номер <input type="text"/>   |
| Заполняется экспертом   |   |   |                                     |  |
| <b>Задание 1. Чтение текста вслух</b>   |   |   |                                     |  |
| ИЧ Интонация <input type="text"/>   |   |   |                                     | (Макс. балл - 1)   |
| ТЧ Темп чтения <input type="text"/>   |   |   |                                     | (Макс. балл - 1)   |
| <b>Задание 2. Пересказ текста с включением приведённого высказывания</b>            |   |   |                                     |  |
| П1 Сохранение при пересказе микротем текста <input type="text"/>                    |   |   |                                     | (Макс. балл - 2)   |
| П2 Соблюдение фактологической точности при пересказе <input type="text"/>           |   |   |                                     | (Макс. балл - 1)   |
| П3 Работа с высказыванием <input type="text"/>                                      |   |   |                                     | (Макс. балл - 1)   |
| П4 Способы цитирования <input type="text"/>   |   |   |                                     | (Макс. балл - 1)   |
| <b>Правильность речи (задания 1 и 2) (P1)</b>                                       |   |   |                                     |  |
| Г Соблюдение грамматических норм <input type="text"/>                               |   |   |                                     | (Макс. балл - 1)   |
| О Соблюдение орфоэпических норм <input type="text"/>                                |   |   |                                     | (Макс. балл - 1)   |
| Р Соблюдение речевых норм <input type="text"/>                                      |   |   |                                     | (Макс. балл - 1)   |
| Иск Искажения слов <input type="text"/>   |   |   |                                     | (Макс. балл - 1)   |
| <b>Задание 3. Монологическое высказывание</b>                                       |   |   |                                     |  |
| М1 Выполнение коммуникативной задачи <input type="text"/>                           |   |   |                                     | (Макс. балл - 1)   |
| М2 Учёт условий речевой ситуации <input type="text"/>                               |   |   |                                     | (Макс. балл - 1)   |
| М3 Речевое оформление монологического высказывания (MP) <input type="text"/>        |   |   |                                     | (Макс. балл - 1)   |
| <b>Задание 4. Диалог</b>  |   |   |                                     |  |
| Д1 Выполнение коммуникативной задачи <input type="text"/>                           |   |   |                                     | (Макс. балл - 1)   |
| Д2 Учёт условий речевой ситуации <input type="text"/>                               |   |   |                                     | (Макс. балл - 1)   |
| <b>Правильность речи (задания 3 и 4) (P2)</b>                                       |   |   |                                     |  |
| Г Соблюдение грамматических норм <input type="text"/>                               |   |   |                                     | (Макс. балл - 1)   |
| О Соблюдение орфоэпических норм <input type="text"/>                                |   |   |                                     | (Макс. балл - 1)   |
| Р Соблюдение речевых норм <input type="text"/>                                      |   |   |                                     | (Макс. балл - 1)   |
| РО Речевое оформление <input type="text"/>  |   |   |                                     | (Макс. балл - 1)   |
| Ф.И.О. эксперта <input type="text"/>  |   | Подпись эксперта <input type="text"/>   |                                     | <input type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет <input type="text"/> |
|   |   |   |                                     | Общее количество баллов (Макс. балл - 20)  |
| <input type="checkbox"/> Не завершил итоговое собеседование по уважительной причине |   |   |                                     |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 11**  
**к Порядку проведения и проверки**  
**итогового собеседования**  
**по русскому языку**  
**в Архангельской области**

**Акт о досрочном завершении итогового собеседования**  
**по уважительным причинам**

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

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

ИС- 08  
(код формы)

**Сведения об участнике итогового собеседования по русскому языку**

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (паспорт)    
(серия) (номер)

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)  .  .

Образовательная организация участника \_\_\_\_\_

**Досрочно завершил итоговое собеседование по русскому языку по следующим причинам:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Время завершения итогового собеседования по русскому языку**

Время  :   
(час.) (мин.)

Ответственный организатор ОО  
(места проведения)

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

Руководитель ОО (места проведения)

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

Дата подписания:  .  .   
(число) (месяц) (год)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 12  
к Порядку проведения и проверки  
итогового собеседования  
по русскому языку  
в Архангельской области

**Ведомость коррекции персональных данных участников итогового  
собеседования в аудитории**

|  | (регион)                            | (код МСУ) | (код ОО)         | (код места проведения) | (номер аудитории) | (дата ИС: число-месяц-год) |                   |
|--|-------------------------------------|-----------|------------------|------------------------|-------------------|----------------------------|-------------------|
|  | 2 9                                 | [ ][ ]    | [ ][ ]           | [ ][ ]                 | [ ][ ]            | [ ][ ] . [ ][ ] . 2019     |                   |
| <b>Ведомость коррекции персональных данных участников ИС в аудитории</b><br>(наименование формы) |                                     |           |                  |                        |                   |                            |                   |
| № п/п  | Персональные данные участника в РИС |           |                  | Измененные данные*     |                   |                            | Подпись участника |
|  | Фамилия Имя Отчество                | серия 3   | документ номер 4 | Фамилия Имя Отчество   | серия 6           | документ номер 7           |                   |
| 1  |                                     |           |                  |                        |                   |                            | 8                 |
| 1  |                                     |           |                  | Ф.                     |                   |                            |                   |
|  |                                     |           |                  | И.                     |                   |                            |                   |
|  |                                     |           |                  | О.                     |                   |                            |                   |
| 2  |                                     |           |                  | Ф.                     |                   |                            |                   |
|  |                                     |           |                  | И.                     |                   |                            |                   |
|  |                                     |           |                  | О.                     |                   |                            |                   |
| 3  |                                     |           |                  | Ф.                     |                   |                            |                   |
|  |                                     |           |                  | И.                     |                   |                            |                   |
|  |                                     |           |                  | О.                     |                   |                            |                   |
| 4  |                                     |           |                  | Ф.                     |                   |                            |                   |
|  |                                     |           |                  | И.                     |                   |                            |                   |
|  |                                     |           |                  | О.                     |                   |                            |                   |
| 5  |                                     |           |                  | Ф.                     |                   |                            |                   |
|  |                                     |           |                  | И.                     |                   |                            |                   |
|  |                                     |           |                  | О.                     |                   |                            |                   |
| * столбцы 5, 6, 7 заполняются только те, в которых зафиксировано несоответствие.                 |                                     |           |                  |                        |                   |                            |                   |
| Экзаменатор-собеседник в аудитории _____ / _____ (подпись) / _____ (ФИО)                         |                                     |           |                  |                        |                   |                            |                   |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13  
к Порядку проведения и проверки  
итогового собеседования  
по русскому языку  
в Архангельской области

|   |                          |  |                      |                         |
|---|--------------------------|--|----------------------|-------------------------|
| (место):  | (зд. ИС/ИСУ)             | (зд. ОО)   | (место в аудитории)  | (дата ИС/повторения ИС) |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/>     | <input type="text"/>   | <input type="text"/> | <input type="text"/>    |
| <b>Акт</b>  |                          |  |                      |                         |
| <b>общественного наблюдения за проведением итогового собеседования</b>                        |                          |  |                      |                         |
| <small>ФМО и организационный наблюдатель</small>  |                          |  |                      |                         |
| № удостоверения <input type="text"/>  |                          |  |                      |                         |
| Время начала наблюдения <input type="text"/> : <input type="text"/>                           |                          | Время окончания наблюдения <input type="text"/> : <input type="text"/> |                      |                         |
| Нарушений в ОО не выявлено <input type="checkbox"/>   |                          |  |                      |                         |
| <b>Выявлены нарушения в ОО:</b>   |                          |  |                      |                         |
| 1. В Штабе ОО отсутствует телефонная связь  | <input type="checkbox"/> |  |                      |                         |
| 2. В Штабе ОО отсутствует персональный компьютер с выходом к сеть "Интернет"                  | <input type="checkbox"/> |  |                      |                         |
| 3. В Штабе ОО отсутствует принтер для печати КИМ  | <input type="checkbox"/> |  |                      |                         |
| 4. В Штабе ОО отсутствует сканер для сканирования бланков, необходимых форм                   | <input type="checkbox"/> |  |                      |                         |
| 5. В Штабе не установлено специализированное ПО (Утилита печати, Станция удаленного           | <input type="checkbox"/> |  |                      |                         |
| 6. В ОО не подготовлен флеш-носитель для сохранения аудиозаписей ответов участников ИС        | <input type="checkbox"/> |  |                      |                         |
| 7. В ОО не подготовлены (не растрированы) бланки для ИС                                       | <input type="checkbox"/> |  |                      |                         |
| 8. В ОО не подготовлен список участников ИС, участники ИС не распределены по аудиториям       | <input type="checkbox"/> |  |                      |                         |
| 9. В ОО не подготовлены ведомости проведения ИС в аудиториях                                  | <input type="checkbox"/> |  |                      |                         |
| 10. В ОО не подготовлены критерии оценивания, черновики для экспертов                         | <input type="checkbox"/> |  |                      |                         |
| 11. В ОО в аудиториях проведения не подготовлены рабочие места (компьютер, микрофон/диктофон) | <input type="checkbox"/> |  |                      |                         |
| для осуществления аудиозаписи ответов участников ИС   | <input type="checkbox"/> |  |                      |                         |
| 12. Начало ИС позднее 9:00 час  | <input type="checkbox"/> |  |                      |                         |
| <small>Раздел заполняется организатором ОО в случае подачи общественного наблюдателя</small>  |                          |  |                      |                         |
| Общественный наблюдатель не явился в ОО <input type="checkbox"/>                              |                          |  |                      |                         |
| Ответственный организатор ОО _____ / _____  |                          |  |                      |                         |
| <small>Подпись</small>  |                          |  |                      | <small>Ф.И.О.</small>   |
| <b>Иные нарушения проведения ИС:</b>  |                          |  |                      |                         |
| <input type="checkbox"/>  |                          |  |                      |                         |
| _____   |                          |  |                      |                         |
| _____   |                          |  |                      |                         |
| _____   |                          |  |                      |                         |
| _____   |                          |  |                      |                         |
| _____   |                          |  |                      |                         |
| _____   |                          |  |                      |                         |
| _____   |                          |  |                      |                         |
| _____   |                          |  |                      |                         |
| _____   |                          |  |                      |                         |
| _____   |                          |  |                      |                         |
| Общественный наблюдатель _____ / _____  |                          |  |                      |                         |
| <small>Подпись</small>  |                          |  |                      | <small>Ф.И.О.</small>   |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14  
к Порядку проведения и проверки  
итогового собеседования  
по русскому языку  
в Архангельской области

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| 2 9<br><small>(регион)</small>   | <br><small>(код МСУ)</small>  | <br><small>(код ОО, на базе которой проводится ИС)</small> | 2019<br><small>(дата ИС, число-месяц-год)</small> |
| <b>Акт готовности образовательной организации<br/>к проведению итогового собеседования</b> |   |  | <b>ДА    НЕТ</b>                                  |
| 1. В Штабе ОО подготовлены/в наличии:  |   |  |   |
| 1.1.   | телефонная связь  |  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 1.2.   | персональный компьютер в рабочем состоянии с выходом к сеть "Интернет"  |  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 1.3.   | принтер в рабочем состоянии для печати КИМ и других материалов ИС   |  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 1.4.   | сканер в рабочем состоянии для сканирования бланков, необходимых форм   |  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 1.5.   | установлено специализированное ПО (Станция удаленного сканирования, Утилита печати)   |  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 2. В ОО подготовлены:  |   |  |   |
| 2.1.   | флеш-носитель для сохранения аудиозаписей ответов участников ИС   |  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 2.2.   | бланки для ИС   |  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 2.3.   | список участников ИС, участники ИС распределены по аудиториям   |  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 2.4.   | ведомости проведения ИС в аудиториях  |  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 2.5.   | критерии оценивания, черновики для экспертов  |  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 2.6.   | ведомости коррекции   |  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 2.7.   | аудитории подготовки  |  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 2.8.   | аудитории проведения  |  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 2.9.   | в аудиториях проведения подготовлены рабочие места (компьютер, микрофон/диктофон) для осуществления аудиозаписи ответов участников ИС |  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <b>Образовательная организация к проведению итогового собеседования готова</b>             |   |  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <b>Ответственный организатор ОО</b> _____ / _____  |   |  |   |
|  |   | <small>Подпись</small>                                     | <small>ФИО</small>                                |
| <b>Технический специалист</b> _____ / _____  |   |  |   |
|  |   | <small>Подпись</small>                                     | <small>ФИО</small>                                |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15  
к Порядку проведения и проверки  
итогового собеседования  
по русскому языку  
в Архангельской области

**Акт об уничтожении материалов итогового собеседования**

наименование образовательной организации

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

Дата/ы итогового собеседования \_\_\_\_\_

|    | Наименование материалов                   | Количество (использованных, неиспользованных, бракованных) (шт.) |
|----|---|--|
| 1  | Бланки ИС                                 |  |
| 2  | КИМ                                       |  |
| 3  | Список участников ИС                      |  |
| 4  | Ведомости учета проведения ИС в аудитории |  |
| 5  | Критерии оценивания ответов участников ИС |  |
| 6  | Ведомости коррекции                       |  |
| 7  | Акт готовности ОО                         |  |
| 8  | Аудиозаписи ответов участников ИС:        |  |
|    | поточная                                  |  |
|    | на каждого участника                      |  |
| 9  | Акт досрочного завершения ИС              |  |
| 10 | Акт общественного наблюдения              |  |
| 11 | Другие материалы                          |  |

Заключение комиссии: перечисленные выше материалы итогового собеседования уничтожены путём \_\_\_\_\_.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

МП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16  
к Порядку проведения и проверки  
итогового собеседования  
по русскому языку  
в Архангельской области

**Информация по итоговому собеседованию**

МОУО \_\_\_\_\_

| ОО<br>(наименование) | Код ОО | Кол-во<br>направленных<br>бланков | Кол-во<br>участников,<br>зарегистрировав-<br>шихся в РИС | Кол-во<br>явившихся<br>участников | Кол-во<br>неявившихся<br>участников | Причина<br>неявки<br>(ув./<br>неув.) | Кол-во<br>участников, не<br>завершивших<br>ИС по причине<br>болезни | Кол-во<br>участников,<br>получивших<br>"зачет" | Кол-во<br>участников<br>ИС, у которых<br>была<br>коррекция<br>персональных<br>данных |
|----------------------|--------|-----------------------------------|--|-----------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|---|--|--|
|                      |        |                                   |  |                                   |                                     |                                      |   |  |  |
|                      |        |                                   |  |                                   |                                     |                                      |   |  |  |
|                      |        |                                   |  |                                   |                                     |                                      |   |  |  |
|                      |        |                                   |  |                                   |                                     |                                      |   |  |  |
|                      |        |                                   |  |                                   |                                     |                                      |   |  |  |
|                      |        |                                   |  |                                   |                                     |                                      |   |  |  |
|                      |        |                                   |  |                                   |                                     |                                      |   |  |  |
|                      |        |                                   |  |                                   |                                     |                                      |   |  |  |
| <b>ИТОГО</b>         |        |                                   |  |                                   |                                     |                                      |   |  |  |

Руководитель МОУО \_\_\_\_\_  
(подпись)