

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

12.12.2024

г. Тверь

№ 1365/ПК

**Об утверждении Порядка
проведения и проверки итогового
собеседования по русскому языку
в 9 классах в общеобразовательных
организациях на территории
Тверской области в 2025 году**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.10.2024 № 02-311, постановлением Правительства Тверской области от 17.10.2011 № 69-пп «Об утверждении Положения о Министерстве образования Тверской области» приказываю:

1. Утвердить Порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9 классах в общеобразовательных организациях на территории Тверской области в 2025 году (приложение 1).
2. Утвердить образец заявления об участии в итоговом собеседовании по русскому языку в 9 классах (приложение 2).
3. Утвердить Инструкцию для руководителя образовательной организации (приложение 3).
4. Утвердить Памятку о порядке проведения итогового собеседования по русскому языку (для ознакомления обучающихся 9 классов, экстернов и их родителей (законных представителей)) (приложение 4).
5. Утвердить Инструкцию для ответственного организатора образовательной организации (приложение 5).
6. Утвердить Инструкцию для технического специалиста образовательной организации (приложение 6).
7. Утвердить Инструкцию для организатора проведения итогового собеседования (приложение 7).
8. Утвердить Инструкцию для собеседника (приложение 8).
9. Утвердить Инструкцию для эксперта (приложение 9).

10. Утвердить Инструкцию для специалиста отдела «Региональный центр обработки информации» государственного бюджетного учреждения Тверской области «Центра оценки качества образования» (приложение 10).

11. Утвердить специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (приложение 11).

12. Утвердить критерии оценивания итогового собеседования по русскому языку (приложение 12).

13. Утвердить форму составления списка участников итогового собеседования (форма ИС-1) (приложение 13).

14. Утвердить ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-2) (приложение 14).

15. Утвердить форму протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-3) (приложение 15).

16. Утвердить Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (форма ИС-8) (приложение 16).

17. Утвердить Акт об удалении участников итогового собеседования (форма ИС-9) (приложение 17).

18. Утвердить примерный перечень категорий участников, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета» (приложение 18).

19. Утвердить Инструкцию для участника итогового собеседования в дистанционной форме в 2025 году (приложение 19).

20. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра образования Тверской области, начальника управления надзора и контроля в сфере образования Министерства образования Тверской области Тарасову Н.А.

21. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на сайте Министерства образования Тверской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

**Министр образования
Тверской области**



О.Е. Калинина

Приложение 1 к приказу
Министерства образования
Тверской области
от 12.12.2024 № 1365/ПК

Порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку
в 9 классах в общеобразовательных организациях, расположенных на
территории Тверской области в 2025 году

Раздел I
Общие положения

1.1. В настоящем Порядке проведения итогового собеседования используются следующие условные обозначения, сокращения и термины:

Ассистенты	Лица, оказывающие участникам итогового собеседования с ОВЗ, участникам итогового собеседования – детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей, помогающие им занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание
Аудитории ожидания 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)
Аудитории проведения итогового собеседования	Учебные кабинеты, в которых участники итогового собеседования проходят процедуру итогового собеседования
ГБУ ТО ЦОКО	Государственное бюджетное учреждение Тверской области «Центр оценки качества образования»
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
ГРИС ГИА	Государственная региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные

	образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Дистанционная форма	Итоговое собеседование, проводимое с применением информационно-коммуникационных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, с соблюдением мер по защите КИМ итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации
Итоговое собеседование	Итоговое собеседование по русскому языку в 9 классах в общеобразовательных организациях на территории Тверской области в 2025 году
КИМ итогового собеседования	Контрольно-измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы итогового собеседования
Места проведения итогового собеседования	Организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, и (или) места проведения итогового собеседования, определенные Министерством образования Тверской области
Министерство	Министерство образования Тверской области
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
Органы МСУ	Органы местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, осуществляющие управление в сфере образования
ПМПК	Психолого-медико-педагогическая комиссия
Порядок проведения	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 232/551
Порядок	Порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9 классах в общеобразовательных организациях,

	расположенных на территории Тверской области в 2025 учебном году
ПО	Программное обеспечение
Рекомендации ПМПК	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
Сеть «Интернет»	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
Специализированная форма	Специализированная форма для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования
Справка МСЭ	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы
Участники итогового собеседования	Обучающиеся, экстерны, обучающиеся с ОВЗ, экстерны с ОВЗ, обучающиеся - дети-инвалиды и инвалиды, экстерны - дети-инвалиды и инвалиды, обучающиеся на дому, обучающиеся в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении
ФГБНУ «ФИПИ»	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
ФГБУ «ФЦТ»	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
ФИС ГИА и Приема	Федеральная информационная система 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
Черновики	Листы бумаги для черновиков, выданные участнику итогового собеседования в месте

	проведения итогового собеседования, со штампом организации, на базе которой участник проходит итоговое собеседование
Черновики для эксперта	Листы бумаги для черновиков, выданные эксперту, со штампом организации, на базе которой проводится итоговое собеседование
Штаб	Помещение для получения КИМ итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму
Экстерны	Лица, осваивающие образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, проходящие экстерном ГИА в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования

1.2. Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами:

1) приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

2) приказом Рособрназора от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в 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 и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

3) методическими рекомендациями Рособрназора по вопросам организации и проведения итогового собеседования (письмо от 29.10.2024 № 02-311).

1.3. Данный порядок определяет: категории участников итогового собеседования; порядок подачи заявления на участие в итоговом

собеседовании; организацию проведения итогового собеседования; сроки и продолжительность проведения итогового собеседования; порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового собеседования в образовательной организации; проведение итогового собеседования; завершение итогового собеседования; особенности организации и проведения итогового собеседования для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования — детей-инвалидов и инвалидов; порядок проверки и оценивания итогового собеседования; обработка результатов итогового собеседования; повторный допуск к итоговому собеседованию; проведение повторной проверки итогового собеседования; хранение и уничтожение материалов итогового собеседования, проведение итогового собеседования в дистанционной форме.

1.4. Итоговое собеседование проводится по безбланковой технологии на русском языке с использованием КИМ, сформированным по часовым поясам Рособнадзора.

1.5. Итоговое собеседование проводится в устной форме.

Участники итогового собеседования, особенности психофизического развития которых не позволяют им выполнить задания КИМ итогового собеседования в устной форме, могут выполнять задания КИМ в письменной форме при наличии соответствующих рекомендаций ПМПК.

Раздел II

Категории участников итогового собеседования

Итоговое собеседование как условие допуска к ГИА по образовательным программам основного общего образования проводится для обучающихся 9 классов, в том числе для:

1) лиц, осваивающих образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, экстернов;

2) обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

3) обучающихся, экстернов с ОВЗ, обучающихся, экстернов – детей-инвалидов и инвалидов, осваивающих образовательные программы основного общего образования;

4) лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Раздел III

Порядок подачи заявления на участие в итоговом собеседовании

3.1. Для участия в итоговом собеседовании обучающиеся подают заявление (приложение 2 к настоящему приказу) в образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования, а экстерны – в организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, по выбору экстернов. Указанные заявления подаются участниками итогового собеседования лично при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или их родителями (законными представителями) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченными лицами при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности не позднее чем за две недели до начала проведения итогового собеседования.

3.2. Участники итогового собеседования с ОВЗ при подаче заявления на участие в итоговом собеседовании предъявляют оригинал или надлежащим образом заверенную копию рекомендаций ПМПК, участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или надлежащим образом заверенную копию справки МСЭ, а также рекомендаций ПМПК в случаях, изложенных в подпункте 9.4 настоящего Порядка.

Раздел IV

Организация проведения итогового собеседования

4.1. В Тверской области итоговое собеседование организуется и проводится Министерством совместно с органами МСУ, РЦОИ ГБУ ТО ЦОКО, образовательными организациями, расположенными на территории Тверской области.

4.2. Министерство в рамках организации и проведения итогового собеседования определяет:

1) порядок создания комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования;

2) техническую схему обеспечения проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования;

3) порядок и сроки передачи в РЦОИ сведений в виде специализированной формы, аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

4) сроки ознакомления участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования;

5) порядок подачи заявления на проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования и организации повторной проверки устного ответа участника итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования другой образовательной организации или комиссией, сформированной в местах, определенных Министерством, в случае, предусмотренном разделом IX настоящего Порядка.

4.3. Министерство обеспечивает:

1) проведение итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования в соответствии с требованиями Порядка и Рекомендаций;

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

3) ознакомление участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования в сроки, установленные Министерством.

В случаях угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, невозможности проведения итогового собеседования в установленные даты Министерство направляет соответствующее мотивированное обращение в Рособрназор с просьбой рассмотреть возможность определения дополнительной даты проведения итогового собеседования вне дат проведения итогового собеседования, установленных Порядком проведения.

4.4. Органы МСУ в рамках проведения итогового собеседования обеспечивают:

1) внесение сведений в РИС;

2) проведение итогового собеседования в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

3) передачу КИМ итогового собеседования образовательным организациям с соблюдением требований информационной безопасности;

4) условия сканирования материалов итогового собеседования (при необходимости);

5) передачу в РЦОИ ГБУ ТО ЦОКО по защищенному каналу связи материалов итогового собеседования, в том числе аудиозаписей ответов итогового собеседования, доставку оригиналов отчетных форм, служебных записок;

6) повторную проверку ответов участников итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования другой образовательной организацией в случае, предусмотренном разделом XIV настоящего Порядка.

4.5. Органы МСУ определяют:

- 1) место приема материалов итогового собеседования от образовательных организаций;
- 2) порядок и сроки передачи материалов итогового собеседования из образовательных организаций в место приема материалов итогового собеседования;
- 3) схему сканирования материалов итогового собеседования (при необходимости).

В случае сканирования на уровне образовательной организации ответственный организатор образовательной организации дает указание техническому специалисту осуществить сканирование материалов итогового собеседования и сохранение их на электронном носителе. По завершении обработки материалов руководитель образовательной организации осуществляет доставку отсканированных материалов итогового собеседования, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования и заполненной специализированной формы, сохраненных на электронном носителе в органы МСУ для дальнейшей их отправки в РЦОИ.

4.6. РЦОИ в рамках проведения итогового собеседования осуществляет организационное и технологическое обеспечение проведения итогового собеседования на территории Тверской области, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации ГРИС и взаимодействию с ФИС ГИА и Приема.

4.7. Образовательные организации в целях проведения итогового собеседования:

- 1) обеспечивают отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в образовательных организациях, в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
- 2) создают комиссии по проведению и проверке итогового собеседования в образовательных организациях;
- 3) под подпись информируют специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования;
- 4) организуют регистрацию участников итогового собеседования в сроки, установленные Порядком проведения ГИА;
- 5) предоставляют сведения об участниках итогового собеседования для внесения в ГРИС ГИА;
- 6) осуществляют сбор сведений об участниках итогового собеседования с ОВЗ, участниках итогового собеседования – детях-инвалидах и инвалидах с целью создания особых условий проведения итогового собеседования для данных категорий участников итогового собеседования;
- 7) 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.

8) осуществляют тиражирование материалов итогового собеседования, в том числе КИМ итогового собеседования и критериев оценивания;

9) осуществляют проведение итогового собеседования в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

10) организуют проверку итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования в соответствии с критериями оценивания;

11) осуществляют сканирование материалов итогового собеседования;

12) осуществляют доставку аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, специализированной формы и других материалов итогового собеседования в органы МСУ;

13) обеспечивают информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, специализированной формы и других материалов итогового собеседования;

14) обеспечивают хранение в местах ограниченного доступа с соблюдением требований информационной безопасности:

заявлений на участие в итоговом собеседовании до 1 декабря текущего года;

копий аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, КИМ итогового собеседования, черновиков для экспертов не менее шести месяцев со дня проведения итогового собеседования.

4.8. Комиссии по проведению итогового собеседования:

1) организуют и проводят итоговое собеседование в соответствии с требованиями Порядка проведения ГИА и настоящего Порядка;

2) соблюдают требования информационной безопасности при использовании и передаче КИМ итогового собеседования, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, специализированной формы и других материалов итогового собеседования.

4.9. Комиссии по проверке итогового собеседования:

1) организуют и проводят проверку ответов участников итогового собеседования в соответствии с критериями оценивания (за исключением случаев, изложенных в подпункте 9.6 настоящего Порядка);

2) организуют и проводят повторную проверку ответов участников итогового собеседования по поручению Министерства;

3) соблюдают требования информационной безопасности при использовании и передаче КИМ итогового собеседования, протоколов экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

4.10. В целях информирования граждан о порядке проведения итогового собеседования в средствах массовой информации, на официальных сайтах

Министерства, ГБУ ТО ЦОКО, органов МСУ и образовательных организаций публикуется информация:

- 1) о порядке проведения и проверки итогового собеседования на территории Тверской области, утвержденном Министерством;
- 2) о датах и местах проведения итогового собеседования – не позднее чем за месяц до основной даты проведения итогового собеседования;
- 3) о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового собеседования – не позднее чем за месяц до основной даты проведения итогового собеседования.

Раздел V

Сроки и продолжительность итогового собеседования

5.1. Итоговое собеседование проводится во вторую среду февраля (12 февраля 2025 года), а также в дополнительные даты – вторую среду марта (12 марта 2025 года), третий понедельник апреля (21 апреля 2025 года).

5.2. Продолжительность проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования составляет примерно 15-16 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 собеседником по выполнению заданий КИМ итогового собеседования до начала процедуры и др.).

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

5.4. 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 даты, установленные Порядком проведения ГИА.

Раздел VI

Порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению
итогового собеседования в образовательной организации

6.1. Не позднее чем за две недели до даты проведения итогового собеседования руководителю образовательной организации (приложение 3 к настоящему приказу) необходимо:

1) организовать регистрацию участников итогового собеседования в соответствии с их заявлениями;

2) под подпись проинформировать участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования на территории Тверской области, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования (приложение 4 к настоящему приказу).

3) предоставить сведения об участниках итогового собеседования в РЦОИ для внесения в ГРИС ГИА;

Сведения об участниках итогового собеседования и местах проведения итогового собеседования вносятся образовательными организациями или органами МСУ в ГРИС ГИА посредством ПО «Планирование ГИА-9».

4) осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования с ОВЗ, участниках итогового собеседования – детях-инвалидах и инвалидах с целью создания особых условий проведения итогового собеседования для данных категорий участников итогового собеседования;

5) обеспечить создание комиссии по проведению и проверке итогового собеседования;

6) под подпись проинформировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования;

7) определить необходимые учебные аудитории, которые будут задействованы в период проведения итогового собеседования.

В состав комиссии по проведению итогового собеседования входят:

1) ответственный организатор образовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования (приложение 5 к настоящему приказу). В качестве ответственного организатора образовательной организации может привлекаться руководитель образовательной организации или заместитель руководителя образовательной организации;

2) технический специалист, обеспечивающий получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ, подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования и для внесения информации в специализированную форму, а также обеспечивающий тиражирование и сканирование материалов итогового

собеседования (в случае сканирования материалов итогового собеседования в образовательной организации);

3) организаторы проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании (в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации) (приложение 7 к настоящему приказу);

4) собеседники, обеспечивающие проведение собеседования с участниками итогового собеседования, инструктажа участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования, а также проверяющие документы, удостоверяющие личность участников итогового собеседования, фиксирующие время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования (приложение 8 к настоящему приказу). Собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы).

В состав комиссии по проверке итогового собеседования входят:

эксперты комиссии по проверке ответов участников итогового собеседования – являющиеся учителями, имеющими высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы» (приложение 9 к настоящему приказу).

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

6.2. Не позднее чем за две недели до даты проведения итогового собеседования специалисту РЦОИ (приложение 10 к настоящему приказу) необходимо:

1) обеспечить посредством ПО «Планирование ГИА-9» развертывание региональной базы данных;

2) передать ПО «Планирование ГИА-9» для органов МСУ и образовательных организаций;

3) произвести сбор региональных сведений об образовательных организациях, участниках итогового собеседования при помощи ПО «Планирование ГИА-9» уровня РЦОИ.

6.3. Не позднее чем за пять календарных дней до даты проведения итогового собеседования специалист РЦОИ скачивает с технологического портала, размещенные ФГБУ «ФЦТ», КИМ итогового собеседования для проведения итогового собеседования в специальных учебно-воспитательных

учреждениях закрытого типа и в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

6.4. Не позднее чем за день до даты проведения итогового собеседования специалист РЦОИ должен:

1) сформировать для каждой образовательной организации b2p-файл, содержащий сведения об участниках итогового собеседования, с помощью ПО «Планирование ГИА-9»;

2) передать по защищенному каналу связи в органы МСУ и образовательные организации сформированные b2p-файлы, содержащие сведения об участниках итогового собеседования, ПО «Результаты итогового собеседования».

6.5. За три дня до проведения итогового собеседования технический специалист образовательной организации должен:

в Штабе:

1) подготовить рабочее место, оборудованное телефонной связью, принтером, сканером (в случае сканирования материалов итогового собеседования в образовательной организации), персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования, а также рабочее место для внесения результатов оценивания итогового собеседования в специализированную форму (приложение 11 к настоящему приказу);

2) установить ПО «Результаты итогового собеседования»;

3) загрузить b2p-файл, содержащий сведения об участниках итогового собеседования, в ПО «Результаты итогового собеседования».

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

1) технический специалист образовательной организации должен:

в Штабе:

получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» и произвести тиражирование в необходимом количестве критериев оценивания для экспертов (при необходимости) (приложение 12 к настоящему приказу). Критерии оценивания ответов участников итогового собеседования отличаются от критериев, использовавшихся до 2025 года.

сформировать с помощью ПО «Планирование ГИА-9» и распечатать отчетные формы:

ИС-01 «Список участников итогового собеседования» (приложение 13 к настоящему приказу). В образовательной организации список участников итогового собеседования (форма ИС-01) проверяется, в случае необходимости список корректируется. Ответственный организатор образовательной организации распределяет участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования, заполняет в списке участников итогового собеседования поле «Аудитория».

ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (приложение 14 к настоящему приказу);

ИС-03 «Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования» (на каждого участника итогового собеседования) (приложение 15 к настоящему приказу) (Бланк протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования содержит критерии оценивания ответов участников итогового собеседования, которые отличаются от критериев, использовавшихся до 2025 года);

ИС-08 «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (приложение 16 к настоящему приказу);

ИС-09 «Акт об удалении участника итогового собеседования» (приложение 17 к настоящему приказу);

Печать отчетных форм может производиться как в органах МСУ, так и в образовательной организации не позднее чем за день до проведения итогового собеседования.

в аудиториях проведения:

подготовить необходимое количество рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования;

проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования, произвести тестовую аудиозапись.

2) руководитель образовательной организации должен:

провести проверку готовности образовательной организации к проведению итогового собеседования;

организовать проверку работоспособности технических средств в Штабе и аудиториях проведения;

проверить наличие часов, находящихся в поле зрения собеседника, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности.

3) ответственный организатор должен:

определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования, исходя из расчета количества участников итогового собеседования (в среднем в час в одной аудитории проведения проходит итоговое собеседование 3-4 чел. (15-16 минут на одного участника)), количества привлекаемых собеседников (не менее одного на аудиторию) и экспертов (не менее одного на аудиторию). 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 ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон).

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

получить от технического специалиста образовательной организации растиражированные критерии оценивания выполнения заданий итогового собеседования для экспертов (по количеству экспертов), отчетные формы проведения итогового собеседования;

обеспечить ознакомление собеседников и экспертов с критериями оценивания выполнения заданий итогового собеседования;

осуществить распределение работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по аудиториям;

подготовить черновики для экспертов (при необходимости);

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

При проведении итогового собеседования в письменной форме допускается использование черновиков.

4) собеседник и эксперт должны ознакомиться с:

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

критериями оценивания выполнения заданий итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (либо полученными от ответственного организатора образовательной организации);

настоящим Порядком.

Раздел VII

Проведение итогового собеседования

7.1. Итоговое собеседование проводится в образовательных организациях.

Для лиц, имеющих медицинские показания для обучения на дому, в медицинской организации при наличии заключения медицинской организации и соответствующих рекомендаций ПМПК итоговое собеседование организуется на дому, в медицинской организации.

7.2. Итоговое собеседование может проводиться:

в ходе учебного процесса в образовательной организации (участники итогового собеседования находятся на уроке во время ожидания очереди и возвращаются на урок после проведения итогового собеседования). Участники итогового собеседования, ожидающие свою очередь, не должны пересекаться с участниками, прошедшими процедуру итогового собеседования.

вне учебного процесса в образовательной организации;

7.3. Для проведения итогового собеседования выделяются:

аудитории ожидания итогового собеседования;

аудитории проведения итогового собеседования;

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

Штаб.

7.4. В день проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования присутствуют:

- комиссия по проведению итогового собеседования;
- руководитель образовательной организации (в период проведения итогового собеседования может выполнять функции ответственного организатора образовательной организации);
- ответственный организатор;
- технический специалист;
- организаторы проведения итогового собеседования;
- собеседники (не менее одного на аудиторию);
- комиссия по проверке итогового собеседования;
- эксперты (не менее одного на аудиторию).

Члены комиссии по проведению итогового собеседования и эксперты по проверке ответов участников итогового собеседования вправе использовать средства связи только в Штабе и только в связи со служебной необходимостью.

Во время проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования присутствуют:

- собеседник;
- не более одного участника итогового собеседования;
- эксперт.

По решению образовательной организации допускается присутствие в аудитории проведения итогового собеседования технического специалиста для осуществления записи ответов участников итогового собеседования (если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов).

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

- должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, и (или) должностные лица Министерства;
- ассистенты.

7.6. В день проведения итогового собеседования:

- 1) Специалист РЦОИ должен:
 - не ранее 07:30 по местному времени направить КИМ итогового собеседования по защищенному каналу связи в органы МСУ для дальнейшей их передачи в образовательные организации.

Направление КИМ итогового собеседования в РЦОИ осуществляется в соответствии с привязкой субъектов Российской Федерации к часовым поясам.

Разглашение информации, содержащейся в КИМ итогового собеседования до начала проведения итогового собеседования, не допускается.

При перебоях в работе защищенного канала связи возможна передача КИМ итогового собеседования в органы МСУ по адресу электронной почты. В этом случае РЦОИ в день проведения итогового собеседования не ранее 07:30 по местному времени доводит до сведения органов МСУ пароль доступа к файлу с КИМ итогового собеседования, отправленному по электронной почте.

2) Технический специалист должен:

не ранее 07:30 по местному времени получить от органов МСУ КИМ итогового собеседования;

произвести тиражирование КИМ итогового собеседования;

передать КИМ итогового собеседования ответственному организатору;

оказывать техническую помощь руководителю образовательной организации и членам комиссии по проведению и комиссии по проверке итогового собеседования.

3) Ответственный организатор должен:

получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования;

не позднее 8:15 по местному времени выдать:

1. Собеседнику:

для участников итогового собеседования:

текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по два экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества КИМ, так как участник итогового собеседования при необходимости может использовать «Поле для заметок», размещенное на странице КИМ с заданием 2);

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

для собеседника:

КИМ итогового собеседования;

карточки собеседника по каждой теме беседы;

инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования (содержится в КИМ итогового собеседования);

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

2. Эксперту:

КИМ итогового собеседования;

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

черновики для эксперта (при необходимости);

3. Организатору проведения итогового собеседования список участников итогового собеседования (форма ИС-01).

4) Собеседник не позднее 8:30 по местному времени должен:

разложить на рабочем месте полученные материалы итогового собеседования отдельными стопками, гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;

совместно с экспертом ознакомиться с КИМ итогового собеседования и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения итогового собеседования.

7.7. Итоговое собеседование начинается в 09:00 по местному времени. Участники итогового собеседования ожидают своей очереди в учебном кабинете образовательной организации (на уроке) или в аудитории ожидания.

7.8. В аудиториях проведения итогового собеседования ведется потоковая аудиозапись, персональная аудиозапись ответов каждого участника итогового собеседования, комбинирование потоковой и персональной аудиозаписей.

7.9. Не позднее 09:00 по местному времени технический специалист в каждой аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования включает одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования (один общий поток).

7.10. Во время проведения итогового собеседования ответственный организатор координирует работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

7.11. Организатор проведения итогового собеседования приглашает участника итогового собеседования, находящегося в учебном кабинете образовательной организации (параллельно в классе может проводиться урок), согласно списку распределения участников (форма ИС-01), полученному от ответственного организатора, и сопровождает его в аудиторию проведения итогового собеседования.

Организатор проведения итогового собеседования должен информировать ответственного организатора о выявленных случаях нарушения порядка проведения итогового собеседования участниками в ходе проведения итогового собеседования в образовательной организации, а также об отсутствии участника итогового собеседования в образовательной организации в день проведения итогового собеседования.

В случае отсутствия участника итогового собеседования в образовательной организации в день проведения итогового собеседования по поручению ответственного организатора организатор проведения итогового собеседования в форме ИС-01 «Список участников итогового собеседования» ставит рядом с номером аудитории в поле «Аудитория» отметку «Н» напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования.

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

В аудитории проведения итогового собеседования выделяется место для хранения личных вещей участников итогового собеседования.

7.13. Вход участника итогового собеседования в аудиторию проведения итогового собеседования начинается не ранее 09:00 по местному времени.

7.14. При входе в аудиторию проведения итогового собеседования участник предъявляет собеседнику документ, удостоверяющий личность, и занимает место, указанное собеседником.

Собеседник и участник итогового собеседования могут разместиться за одним рабочим столом (например, угловое расположение за столом). Собеседник должен соблюдать необходимую дистанцию, при которой бы участник итогового собеседования чувствовал себя комфортно во время беседы.

Рабочее место эксперта в аудитории проведения итогового собеседования рекомендуется определить в той части учебного кабинета, в которой участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать процесс оценивания итогового собеседования.

7.15. Собеседник в аудитории проведения итогового собеседования приветствует участника, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность участника итогового собеседования и вносит данные участника в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02).

Собеседнику необходимо создать доброжелательную рабочую атмосферу.

7.16. Перед началом выполнения работы в аудитории проведения собеседник проводит для участника итогового собеседования краткий инструктаж по ознакомлению с Инструкцией по выполнению заданий КИМ (содержится в КИМ итогового собеседования).

7.17. Собеседник передает участнику итогового собеседования КИМ итогового собеседования, предупреждает участника, что на протяжении всего времени ответа ведется аудиозапись, следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес во время аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается).

При проведении итогового собеседования в письменной форме собеседник выдает участникам итогового собеседования с ОВЗ, участникам итогового собеседования – детям-инвалидам и инвалидам черновики.

В это время технический специалист (или собеседник) образовательной организации в аудитории проведения итогового собеседования обеспечивает ведение аудиозаписи беседы участника с собеседником. Качество записи должно быть таким, чтобы было отчетливо слышно участника итогового собеседования и собеседника.

7.18. Участник итогового собеседования произносит свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

Собеседник предлагает участнику итогового собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух (задание 1), обращает внимание на то, что участник итогового собеседования будет работать с этим текстом,

выполняя задания 1 и 2, передает участнику КИМ, после чего фиксирует время начала ответа участника итогового собеседования в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02).

На проведение итогового собеседования с одним участником итогового собеседования отводится 15-16 минут.

Время на подготовку к чтению текста вслух – до 2 минут.

При подготовке к чтению участник итогового собеседования читает текст (про себя).

Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования.

7.19. За несколько секунд до окончания времени на подготовку собеседник напоминает о необходимости приступить к прочтению текста.

Участник итогового собеседования произносит номер задания – задание 1.

Перед ответом на каждое из заданий собеседник следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произносил номер задания.

7.20. Эксперт, оценивающий ответ участника итогового собеседования, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени вносит в протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

ФИО участника;

номер варианта;

номер аудитории проведения итогового собеседования;

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

отметку «зачет»/«незачет»;

отметку о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования);

отметку об удалении участника итогового собеседования в случае нарушения участником итогового собеседования требований Порядка проведения ГИА;

ФИО эксперта, подпись и дату проверки.

Эксперт оценивает ответы участника итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования по ходу общения его с собеседником по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет» или после окончания проведения итогового собеседования в соответствии с критериями оценивания по аудиозаписям ответов участников итогового собеседования. При необходимости эксперт может пользоваться черновиками.

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника итогового собеседования и собеседника.

7.21. Участник итогового собеседования читает текст вслух – до 2 минут. Собеседник, слушая текст, обращает внимание на эмоциональную реакцию на чтение участника итогового собеседования.

7.22. По окончании выполнения участником задания 1 собеседник предлагает участнику итогового собеседования подготовиться к подробному пересказу прочитанного текста, дополнив его приведенным высказыванием (задание 2).

Время на подготовку к подробному пересказу текста с включением приведенного высказывания – до 2 минут.

Участник при подготовке к подробному пересказу текста может использовать «Поле для заметок», размещенное на странице КИМ с заданием 2 (при необходимости).

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

При выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание 2 «Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания») участник итогового собеседования может пользоваться «Поле для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки (отдельные записи) не разрешается. При этом участники во время проведения итогового собеседования могут осуществлять подчеркивание и разметку в тексте КИМ.

7.23. Собеседник забирает у участника итогового собеседования исходный текст, после чего участник подробно пересказывает текст с привлечением приведенного высказывания (цитата). Продолжительность ответа участника итогового собеседования – до 3 минут.

7.24. По окончании пересказа собеседник должен:

забрать у участника итогового собеседования материалы, необходимые для выполнения заданий 1 и 2;

объяснить участнику, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник итогового собеседования при выполнении заданий 1 и 2;

предложить участнику выбрать один из трех вариантов беседы и построить монологическое высказывание (задание 3):

описание фотографии;

повествование на основе жизненного опыта;

рассуждение по одной из сформулированных проблем.

Собеседник выдает участнику итогового собеседования соответствующую карточку и предупреждает участника, что на подготовку к заданию 3 отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более 3 минут.

Участник, используя карточку участника итогового собеседования, выполняет задание 3.

Собеседник, выслушав участника итогового собеседования, задает вопросы участнику (на основе карточки собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования), вступает с ним в диалог (задание 4).

Продолжительность диалога – до 3 минут.

Собеседник может задавать вопросы участнику итогового собеседования, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования, переспрашивать, уточнять ответы участника, во избежание односложных ответов.

7.25. По завершении выполнения всех заданий собеседник сообщает участнику об окончании итогового собеседования, эмоционально поддерживает участника итогового собеседования.

При ведении потоковой аудиозаписи в аудитории проведения итогового собеседования нет необходимости в прослушивании ответов каждым участником:

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

7.26. По окончании ответа участника итогового собеседования эксперт должен завершить заполнение протокола эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03).

7.27. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения или аудиторию ожидания итогового собеседования. Ответственный организатор образовательной организации составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (форма ИС-08). Соответствующие отметки собеседник вносит в «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (форма ИС-02), эксперт в «Протокол эксперта для оценивания ответов участника итогового собеседования» (форма ИС-03).

7.28. В случае если участник итогового собеседования во время проведения итогового собеседования в аудитории проведения нарушил установленные требования Порядка проведения ГИА (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), он удаляется с итогового собеседования. Собеседник приглашает ответственного организатора образовательной организации, который составит «Акт об удалении участника итогового собеседования» (форма ИС-09).

Соответствующие отметки собеседник вносит в «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (форма ИС-02), эксперт в

«Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования» (форма ИС-03).

7.29. Организатор проведения итогового собеседования после того, как участник итогового собеседования в аудитории проведения закончил выполнение заданий КИМ итогового собеседования, провожает его в учебный кабинет образовательной организации (параллельно может проводиться урок) или за пределы образовательной организации. Затем в аудиторию проведения итогового собеседования приглашает нового участника итогового собеседования.

Организатор проведения итогового собеседования должен обеспечить 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.

Раздел VIII

Завершение итогового собеседования

8.1 Эксперт после окончания итогового собеседования в аудитории проведения должен:

1) пересчитать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

2) собрать использованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов;

3) передать собеседнику:

КИМ итогового собеседования, выданный эксперту;

протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования в запечатанном конверте;

использованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

неиспользованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

черновики для эксперта (при наличии).

В случаях возникновения необходимости (эксперт не успел оценить ответ участника итогового собеседования в аудитории проведения, эксперту необходимо повторно прослушать ответ участника при возникновении спорных вопросов по результатам оценивания), по завершении итогового собеседования в аудитории проведения техническим специалистом или собеседником повторно воспроизводятся необходимые эксперту аудиозаписи ответов участников.

8.2. Собеседник по окончании итогового собеседования должен:

1) в аудитории проведения итогового собеседования принять от эксперта:

КИМ итогового собеседования, выданный эксперту;

протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования;

использованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

неиспользованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

черновики для эксперта (при наличии);

2) в Штабе передать ответственному организатору образовательной организации:

КИМ итогового собеседования;

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

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

использованные черновики участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

неиспользованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

черновики для экспертов (при наличии).

8.3. Ответственный организатор образовательной организации должен в Штабе:

1) принять от собеседника:

КИМ итогового собеседования;

заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;

протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования;

использованные черновики участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

неиспользованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

черновики для экспертов (при наличии);

2) передать техническому специалисту заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02) и протоколы

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

3) оказывать содействие техническому специалисту при переносе результатов оценивания из протоколов эксперта в специализированную форму (при необходимости).

8.4. Технический специалист образовательной организации по завершении участниками сдачи итогового собеседования должен:

в каждой аудитории проведения:

1) завершить запись ответов;

Перед завершением экзамена технический специалист должен убедиться, что ответы всех участников записаны. После выхода из режима экзамена продолжать экзамен будет невозможно.

2) сформировать папку с отдельными файлами ответов участников итогового собеседования в сопровождении ведомости экспорта аудиозаписей участников итогового собеседования и файлом потоковой аудиозаписи в сопровождении ведомости экспорта потоковой аудиозаписи.

Наименование папки, содержащей аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (в сопровождении ведомости экспорта аудиозаписей участников итогового собеседования) и потоковую аудиозапись (в сопровождении ведомости экспорта потоковой аудиозаписи), должно иметь следующий вид: дата_код образовательной организации_номер аудитории_аудиозаписи_станция записи_часть (при наличии) (например: 12.02.2025_150020_25_2_1ч.mp3). По количеству станций в аудитории.

3) скопировать на электронный носитель выгруженные файлы с ведомостями экспорта для последующей передачи их ответственному организатору образовательной организации;

Технический специалист выполняет сохранение файлов из всех аудиторий проведения итогового собеседования, используя два электронных носителя.

в Штабе:

1) получить от ответственного организатора образовательной организации заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02) и протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);

2) внести в специализированную форму ПО «Результаты итогового собеседования», используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02) и протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03), следующую информацию для каждого внесенного ранее участника итогового собеседования:

код ОО;

код ОМСУ;

номер аудитории;

номер варианта;

баллы, согласно критериям оценивания;
 общий балл;
 отметку «зачет»/«незачет»;
 ФИО эксперта.

Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников итогового собеседования в образовательной организации. Поле участника, не принявшего участие в итоговом собеседовании, остается не заполненным.

3) сохранить специализированную форму.

В случае сканирования материалов итогового собеседования на уровне образовательной организации технический специалист по указанию ответственного организатора образовательной организации, отсканировав материалы итогового собеседования и заполнив специализированную форму, формирует папку со следующим содержанием:

специализированная форма;

отчетные формы ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 и ИС-09 (при наличии), использованные черновики участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии), служебные записки (при наличии).

Технический специалист сохраняет содержимое папки на один из двух электронных носителей, содержащих аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, для последующей передачи в органы МСУ.

4) передать ответственному организатору образовательной организации протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03), заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02), один электронный носитель, содержащий аудиозаписи ответов участников итогового собеседования с ведомостями, второй электронный носитель, содержащий аудиозаписи ответов участников итогового собеседования с ведомостями, отсканированные отчетные формы и заполненную специализированную форму, для дальнейшей передачи в РЦОИ.

8.5. Организатор проведения итогового собеседования по завершении проведения итогового собеседования должен передать список участников итогового собеседования (форма ИС-01) ответственному организатору образовательной организации.

8.6. Ответственный организатор образовательной организации по завершении итогового собеседования должен принять в Штабе:

1) от технического специалиста:

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

заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях (форма ИС-02);

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

2) от организатора проведения итогового собеседования списки участников итогового собеседования (форма ИС-01).

8.7. Руководитель образовательной организации должен обеспечить:

1) надежное хранение копий аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, КИМ итогового собеседования, черновиков для экспертов не менее шести месяцев со дня проведения итогового собеседования;

2) передачу материалов итогового собеседования ответственному лицу в органы МСУ:

аудиозаписей ответов участников итогового собеседования;

заполненной специализированной формы (одна специализированная форма от одной образовательной организации);

списков участников итогового собеседования (форма ИС-01);

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

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

актов о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам (форма ИС-08) (при наличии);

актов об удалении участника итогового собеседования (ИС-09) (при наличии);

использованные черновики участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

служебные записки (при наличии).

8.8. В случае сканирования материалов итогового собеседования на уровне органов МСУ:

руководитель образовательной организации осуществляет доставку в органы МСУ материалов итогового собеседования на бумажном носителе, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования и заполненной специализированной формы, сохраненных на электронном носителе;

технический специалист органов МСУ, приняв электронный носитель с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования, заполненной специализированной формой и отсканировав материалы итогового собеседования, формирует две папки по каждой образовательной организации отдельно для последующей отправки их в РЦОИ:

папка с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования (в сопровождении ведомости экспорта аудиозаписей участников итогового собеседования), с потоковыми аудиозаписями (в сопровождении ведомости экспорта потоковой аудиозаписи);

папка с заполненными специализированными формами, с отчетными формами ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 и ИС-09 (при наличии), использованными черновиками участников итогового собеседования с ОВЗ,

участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии), служебными записками (при наличии).

Ответственные лица органов МСУ по окончании итогового собеседования осуществляют проверку внесенных сведений в специализированную форму, а также передачу по защищенному каналу связи или доставку в РЦОИ материалов итогового собеседования (заполненной специализированной формы, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, потоковых аудиозаписей, отчетных форм, служебных записок) в течение двух календарных дней со дня проведения итогового собеседования.

Материалы итогового собеседования (оригиналы отчетных форм, служебных записок) должны быть доставлены органами МСУ в РЦОИ в течение двух недель со дня проведения итогового собеседования.

Раздел IX

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

9.1. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучается 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, Министерство организует проведение итогового собеседования в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

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

Итоговое собеседование организуется по месту жительства участника итогового собеседования, по месту нахождения медицинской организации, в которой участник собеседования находится на длительном лечении, с выполнением минимальных требований к процедуре проведения.

9.3. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии рекомендаций ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность), Министерство обеспечивает создание следующих условий проведения итогового собеседования:

1) беспрепятственный доступ участников итогового собеседования в аудитории 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).

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

2) увеличение продолжительности итогового собеседования на 30 минут.

3) организацию питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий во время проведения итогового собеседования.

9.4. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии рекомендаций ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность, и оригинала или надлежащим образом заверенной копии рекомендаций ПМПК), Министерство обеспечивает создание следующих специальных условий проведения итогового собеседования:

1) 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 передвигаться и ориентироваться в месте проведения итогового собеседования, занять рабочее место, прочитать задание;

2) использование на итоговом собеседовании необходимых для выполнения заданий технических средств.

Для слабослышащих участников итогового собеседования:

оборудование аудитории проведения итогового собеседования звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования.

Для глухих и слабослышащих участников итогового собеседования:

привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика.

Для слепых участников итогового собеседования:

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

Для слабовидящих участников итогового собеседования:

1) копирование КИМ итогового собеседования в день проведения итогового собеседования в присутствии члена комиссии по проведению итогового собеседования в увеличенном размере.

Министерство не позднее чем за две недели до даты проведения итогового собеседования направляет в Рособрнадзор:

запрос о необходимости предоставления адаптированных вариантов КИМ итогового собеседования для их дальнейшего перевода на шрифт Брайля;

запрос о необходимости предоставления адаптированных вариантов КИМ итогового собеседования для их дальнейшего масштабирования в местах проведения итогового собеседования.

2) обеспечение аудитории проведения итогового собеседования увеличительными устройствами (лупа или иное увеличительное устройство);

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

Для участников с расстройствами аутистического спектра:

привлечение в качестве собеседника дефектолога, психолога или педагога, с которым указанный участник итогового собеседования знаком. В исключительных случаях при необходимости и при наличии необходимых компетенций в качестве собеседника может быть привлечен родитель (законный представитель) участника итогового собеседования.

В аудитории проведения итогового собеседования для участника с расстройствами аутистического спектра не должен присутствовать эксперт, оценивание осуществляется по завершении проведения итогового собеседования на основе аудиозаписи ответа участника итогового собеседования.

Для участников итогового собеседования с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

9.5. При проведении итогового собеседования на дому, в медицинской организации в целях оптимизации условий проведения итогового собеседования для участников с ОВЗ, участников – детей-инвалидов и инвалидов допускается присутствие в местах проведения итогового собеседования только собеседника. Аудиозапись ответа участника итогового собеседования может осуществляться с использованием диктофона или предустановленных программ записи звука на персональном компьютере или ноутбуке.

По завершении проведения итогового собеседования на дому, в медицинской организации собеседник доставляет в образовательную организацию материалы итогового собеседования (отчетные формы ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 и ИС-09 (при наличии), КИМ итогового собеседования, электронный носитель с аудиозаписью ответа участника итогового собеседования, черновики, использованные и не использованные участником итогового собеседования с ОВЗ, участником итогового собеседования –

ребенком-инвалидом и инвалидом, проходящим итоговое собеседование в письменной форме (при наличии)) для последующей их передачи эксперту комиссии по проверке ответов участников итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования эксперт производит оценивание на основе аудиозаписи ответа участника итогового собеседования, заполняет протокол эксперта (форма ИС-03). Технический специалист переносит результаты оценивания ответа участника итогового собеседования из протокола эксперта в специализированную форму ПО «Результаты итогового собеседования».

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

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

Министерство определяет минимальное количество баллов (приложение 18 настоящего приказа) за выполнение всей работы, необходимое для получения «зачета» для данной категории участников итогового собеседования, отличное от минимального количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для остальных категорий участников итогового собеседования.

Основанием для выполнения отдельных заданий, предусмотренных КИМ итогового собеседования, и оценивания по критериям, по которым ответы данного участника итогового собеседования могут быть оценены, являются соответствующие рекомендации ПМПК.

Перечень категорий участников, для которых предусмотрено выполнение отдельных заданий КИМ итогового собеседования, и которые претендуют на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета», различные формы выполнения заданий итогового собеседования представлены в приложении 18 к настоящему приказу.

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

Раздел X

Порядок проверки и оценивания итогового собеседования

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

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

1) Владение необходимой нормативной базой:

требования к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования по русскому языку, установленных федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287;

нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового собеседования;

настоящий Порядок.

2) Владение необходимыми предметными компетенциями:

наличие высшего образования 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 недочеты различного типа;

умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

умение обобщать результаты.

10.2. Проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет» (за исключением случаев, изложенных в подпунктах 9.4 и 9.5 настоящего Порядка). При этом возможно повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников.

В случаях возникновения необходимости (эксперт не успел оценить ответ участника итогового собеседования в аудитории проведения, эксперту необходимо повторно прослушать ответ участника при возникновении спорных вопросов по результатам оценивания), по окончании итогового собеседования в аудитории проведения техническим специалистом или собеседником повторно воспроизводятся необходимые эксперту аудиозаписи ответов участников.

10.3. Эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу его общения с собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени заполняет протокол эксперта (форма ИС-03). При необходимости может пользоваться черновиками для эксперта.

10.4. «Зачет» выставляется участникам итогового собеседования, набравшим минимальное количество баллов, определенное критериями

оценивания выполнения заданий КИМ итогового собеседования, представленными на сайте ФГБНУ «ФИПИ».

На категории участников итогового собеседования, перечисленных в подпункте 9.6 настоящего Порядка, данное положение не распространяется. Министерством определено минимальное количество баллов за выполнение всей работы, необходимое для получения «зачета» для данных категорий участников итогового собеседования, отличное от минимального количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для остальных категорий участников итогового собеседования.

В случае проведения итогового собеседования для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей инвалидов и инвалидов в письменной форме эксперт осуществляет проверку ответов данной категории участников по окончании итогового собеседования в аудитории проведения.

10.5. 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.).

Раздел XI

Обработка результатов итогового собеседования

11.1. Проверка ответов участников итогового собеседования должна завершиться не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения итогового собеседования, включая:

в течение двух календарных дней органы МСУ осуществляют проверку внесенных сведений в специализированную форму, а также передачу по защищенному каналу связи или доставку в РЦОИ материалов итогового собеседования (заполненной специализированной формы, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, потоковых аудиозаписей, отчетных форм, служебных записок);

в течение трех календарных дней РЦОИ осуществляет контроль за полнотой и достоверностью сведений, внесенных в специализированные формы, и проверку принятых материалов итогового собеседования от органов МСУ.

Материалы итогового собеседования (оригиналы отчетных форм, служебных записок) должны быть доставлены органами МСУ в РЦОИ в течение двух недель со дня проведения итогового собеседования.

11.2. В РЦОИ консолидируются файлы с результатами оценивания ответов участников итогового собеседования из мест проведения итогового собеседования.

11.3. В ГРИС ГИА файлы загружаются и обрабатываются средствами специализированного ПО «Импорт ГИА-9».

11.4. Обработка материалов итогового собеседования должна завершиться не позднее чем через семь календарных дней со дня завершения проверки.

11.5. Участники итогового собеседования могут ознакомиться с результатами итогового собеседования не позднее чем через двенадцать календарных дней со дня проведения итогового собеседования:

- 1) обучающиеся – в образовательных организациях по месту учебы;
- 2) экстерны – в образовательных организациях, в которые они были зачислены для прохождения итогового собеседования.

Раздел XII

Срок действия результатов итогового собеседования

12.1. Результат итогового собеседования как допуск к ГИА действует бессрочно.

Раздел XIII

Повторный допуск к итоговому собеседованию

13.1. Повторно допускаются к итоговому собеседованию в дополнительные даты - вторую среду марта (12 марта 2025 года), третий понедельник апреля (21 апреля 2025 года) следующие участники итогового собеседования:

- 1) получившие по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат («незачет»);
- 2) удаленные с итогового собеседования за нарушение требований, установленных п. 7.28 настоящего Порядка;
- 3) не явившиеся на итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;
- 4) не завершившие итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

В целях оптимизации процедуры проведения итогового собеседования в дополнительные даты, установленные Порядком проведения ГИА, итоговое собеседование может проводиться в одной образовательной организации (или нескольких образовательных организациях), определенной(ых) органами МСУ, по согласованию с Министерством.

Раздел XIV

Проведение повторной проверки итогового собеседования

14.1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового собеседования участникам итогового собеседования при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование предоставляется право подать в

письменной форме заявление на проверку аудиозаписи ответа участника итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования другой образовательной организации или комиссией, сформированной в местах, определенных Министерством.

14.2. Заявление о проведении повторной проверки аудиозаписи ответа участника итогового собеседования подается участником или родителем (законным представителем) в образовательную организацию в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов.

14.3. Руководитель образовательной организации незамедлительно передает заявление в органы МСУ.

14.4. Органы МСУ информирует РЦОИ об участнике итогового собеседования, подавшем заявление о проведении повторной проверки аудиозаписи ответа, о составе комиссии по проверке аудиозаписи ответа участника итогового собеседования.

14.5. Перепроверка аудиозаписи ответа участника итогового собеседования осуществляется в течение четырех рабочих дней с момента поступления заявления о перепроверке. Комиссия по проверке итогового собеседования (эксперт комиссии по проверке, сформированной на муниципальном уровне) в результате перепроверки принимает одно из решений:

- об отклонении заявления и сохранении результата «незачет»;
- об удовлетворении заявления и изменении результата на «зачет».

14.6. Результаты перепроверки итогового собеседования передаются в РЦОИ для внесения в ГРИС ГИА и последующего доведения до заявителя в течение двух календарных дней.

Раздел XV

Хранение и уничтожение материалов итогового собеседования

15.1. Материалы итогового собеседования доставляются органами МСУ в РЦОИ в течение двух недель со дня проведения итогового собеседования и хранятся до 1 декабря текущего года в РЦОИ, в местах ограниченного доступа с соблюдением требований информационной безопасности, а затем уничтожаются комиссией, определенной ГБУ ТО ЦОКО.

15.2. Копии аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, КИМ итогового собеседования, черновики для экспертов хранятся в образовательной организации не менее шести месяцев со дня проведения итогового собеседования, заявления на участие в итоговом собеседовании хранятся до 1 декабря текущего года, а затем уничтожаются лицом, назначенным руководителем образовательной организации.

Раздел XVI

Проведение итогового собеседования в дистанционной форме

16.1. В случае неблагоприятной обстановки, в том числе эпидемиологической, Министерством может быть принято решение о проведении итогового собеседования в дистанционной форме с соблюдением мер по защите КИМ итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации.

16.2. При проведении итогового собеседования в дистанционной форме образовательные организации, а также обучающиеся и их родители (законные представители) информируются об этом заблаговременно.

16.3. Итоговое собеседование по русскому языку в дистанционной форме проводится для следующих участников итогового собеседования:

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

для участников итогового собеседования, соблюдающих карантинные меры, в том числе в связи с сохранением неблагоприятной эпидемиологической ситуации на территории Тверской области, и не имеющих возможности прибыть в места проведения итогового собеседования.

16.4. Руководитель образовательной организации:

1) не позднее чем за две недели до даты проведения итогового собеседования направляет в органы МСУ официальное письмо о согласовании процедуры проведения итогового собеседования с применением дистанционных образовательных технологий. Органы МСУ направляют письмо в Министерство;

2) не позднее чем за 5 календарных дней до даты проведения итогового собеседования по русскому языку: организует информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о процедуре и времени начала проведения итогового собеседования в дистанционной форме;

3) назначает ответственного организатора и технического специалиста, обеспечивающего техническую поддержку проведения итогового собеседования.

4) определяет необходимое количество собеседников.

16.5. Итоговое собеседование в дистанционной форме предполагает удаленное нахождение участника итогового собеседования, собеседника и эксперта. Для проведения итогового собеседования для всех категорий лиц, привлекаемых к итоговому собеседованию, должен быть обеспечен бесперебойный доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ноутбук (компьютер) со встроенной веб-камерой, гарнитура.

16.6. На автоматизированном рабочем месте собеседника, где будет осуществляться аудиозапись ответа участника, дополнительно должен быть установлен браузер с возможностью отображения рабочего стола собеседника для демонстрации КИМ итогового собеседования участнику.

16.7. В день проведения итогового собеседования технический специалист образовательной организации получает КИМ и передает их ответственному организатору образовательной организации.

16.8. Ответственный организатор образовательной организации выдает:

1) собеседнику:

КИМ итогового собеседования;

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

инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

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

2) эксперту:

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника);

КИМ итогового собеседования;

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

черновики для эксперта (при необходимости);

16.9. Собеседник при помощи технического специалиста загружает электронный файл с КИМ итогового собеседования на свое автоматизированное рабочее место.

16.10. Технический специалист проверяет работоспособность системы видеоконференцсвязи и функционала демонстрации рабочего стола с автоматизированного рабочего места собеседника.

16.11. Технический специалист за 15 минут до начала проведения итогового собеседования создает видеоконференцию, приглашает присоединиться участника по ссылке, полученной участником за два дня до проведения итогового собеседования.

16.12. При подключении участника по видеосвязи ответственный организатор должен:

1) убедиться в отсутствии посторонних лиц в помещении, в котором находится участник итогового собеседования, используя возможности видеосвязи;

2) проверить поверхность стола обучающегося на наличие посторонних предметов, в том числе средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации у участника итогового собеседования, используя возможности видеосвязи.

16.13. В аудитории проведения итогового собеседования ведется персональная аудиозапись.

16.14. Собеседник проверяет документ, удостоверяющий личность участника итогового собеседования, при помощи веб-камеры и вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

16.15. Эксперт должен находиться в одной аудитории с собеседником, его рабочее место определяется в той части учебного кабинета, которую участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать.

16.16. Начало итогового собеседования в 9.00 час. по московскому времени.

16.17. Собеседник убеждается, что участник готов к сдаче итогового собеседования, включает демонстрацию рабочего стола своего автоматизированного рабочего места при помощи браузера и открывает загруженный КИМ итогового собеседования.

16.18. Участник итогового собеседования перед началом ответа проговаривает свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

16.19. Собеседник фиксирует время начала итогового собеседования с участником в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и проводит собеседование в режиме видеоконференции. Перед ответом на каждое задание участник итогового собеседования произносит номер задания.

16.20. Собеседник следит за соблюдением регламента выполнения заданий итогового собеседования: сообщает участнику итогового собеседования о начале и завершении времени на подготовку ответа, о начале и завершении времени ответа на задание КИМ итогового собеседования.

16.21. Эксперт, оценивающий ответ участника итогового собеседования, по ходу общения участника итогового собеседования с собеседником во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени заполняет протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (при необходимости использует черновик).

16.22. Технический специалист осуществляет техническую поддержку в течение всего времени проведения итогового собеседования.

16.23. По завершении проведения итогового собеседования эксперт передает протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования собеседнику вместе с КИМ итогового собеседования, выданным эксперту, листами бумаги для черновиков для эксперта (при наличии).

16.24. Собеседник принимает от эксперта запечатанный протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования и передает ответственному организатору образовательной организации в штабе.

16.25. По завершении участником сдачи итогового собеседования технический специалист завершает видеоконференцию, выключает аудиозапись ответа участника, сохраняет ее в аудитории проведения и копирует на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации.

16.26. Ответственный организатор образовательной организации осуществляет передачу материалов итогового собеседования ответственному лицу в органы МСУ.

16.27. С результатами итогового собеседования («зачет»/«незачет», количество баллов) участник может ознакомиться в образовательной организации не позднее, чем через пять календарных дней с даты проведения итогового собеседования.

Приложение 2 к приказу
Министерства образования
Тверской области
от 12.12.2024 №136.5/ПК

Образец заявления об участии в итоговом собеседовании
по русскому языку в 9 классах

Руководителю
образовательной организации

**Заявление об участии в итоговом собеседовании
по русскому языку**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<small>Фамилия</small>																								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Имя</small>																								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Отчество (при наличии)</small>																								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Дата рождения</small>																								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Контактный телефон</small>																								

Наименование документа, удостоверяющего личность

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

Серия

Пол мужской женский

СНИЛС

Прошу зарегистрировать меня для участия в итоговом собеседовании по русскому языку для получения допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

Прошу организовать проведение итогового собеседования по русскому языку в условиях, учитывающие состояние моего здоровья, особенности психофизического развития, подтверждаемые:

оригиналом или надлежащим образом заверенной копией рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии

оригиналом или надлежащим образом заверенной копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы

Необходимые условия для прохождения итогового собеседования по русскому языку:

С Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, в том числе со сроками, местом проведения, с основаниями для удаления с итогового собеседования по русскому языку за нарушение установленных требований, с процедурой досрочного завершения итогового собеседования по русскому языку по объективным причинам, со временем и местом ознакомления с результатами итогового собеседования по русскому языку ознакомлен/ознакомлена.

Ознакомлен/ознакомлена, что в период проведения итогового собеседования в 2025 году ведется потоковая или индивидуальная запись ответов участников итогового собеседования.

_____/_____
«__» _____ 20__ г. (ФИО)

Подпись родителя (законного представителя) участника итогового собеседования

_____/_____
«__» _____ 20__ г. (ФИО)

Приложение 3 к приказу
Министерства образования
Тверской области
от 12.12.2024 № 1365/ПК

Инструкция для руководителя образовательной организации

На этапе подготовки к проведению итогового собеседования по русскому языку в 9 классах (далее – итоговое собеседование) руководитель образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования должен:

1) ознакомиться с нормативными правовыми документами (федеральными и региональными документами), регламентирующими проведение итогового собеседования;

2) обеспечить подготовку и проведение итогового собеседования в соответствии с требованиями Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9 классах в общеобразовательных организациях на территории Тверской области в 2025 году (далее - Порядок) (приложение 1 к настоящему приказу).

Не позднее чем за две недели до даты проведения итогового собеседования руководителю образовательной организации необходимо:

1) организовать регистрацию участников итогового собеседования в соответствии с их заявлениями;

2) под подпись проинформировать участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования на территории Тверской области, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования (приложение 4 к настоящему приказу);

3) предоставить сведения об участниках итогового собеседования в Региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) для внесения в государственную региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - ГРИС ГИА);

Сведения об участниках итогового собеседования и местах проведения итогового собеседования вносятся организациями, осуществляющими образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования (далее - образовательными организациями) или органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, осуществляющие управление

в сфере образования (далее – органы МСУ) в ГРИС ГИА посредством программного обеспечения «Планирование ГИА-9».

4) осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), участниках итогового собеседования – детях-инвалидах и инвалидах с целью создания особых условий проведения итогового собеседования для данных категорий участников итогового собеседования;

5) обеспечить создание комиссии по проведению и комиссии по проверке итогового собеседования;

6) под подпись проинформировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования;

7) определить необходимые учебные кабинеты, которые будут задействованы в период проведения итогового собеседования.

В состав комиссии по проведению итогового собеседования входят:

1) ответственный организатор образовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования (приложение 5 к настоящему приказу). В качестве ответственного организатора образовательной организации может привлекаться руководитель образовательной организации или заместитель руководителя образовательной организации;

2) технический специалист, обеспечивающий получение контрольно-измерительных материалов, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы итогового собеседования (далее - КИМ итогового собеседования) от РЦОИ, подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования и для внесения информации в специализированную форму, а также обеспечивающий тиражирование и сканирование материалов итогового собеседования (в случае сканирования материалов итогового собеседования в образовательной организации) (приложение 6 к настоящему приказу);

3) организаторы проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании (в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации) (приложение 7 к настоящему приказу);

4) собеседники, обеспечивающие проведение собеседования с участниками итогового собеседования, инструктажа участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования, а также проверяющие документы, удостоверяющие личность участников итогового собеседования, фиксирующие время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования (приложение 8 к настоящему приказу). Собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы).

В состав комиссии по проверке итогового собеседования входят:

эксперты комиссии по проверке ответов участников итогового собеседования – являющиеся учителями, имеющими высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы» (приложение 9 к настоящему приказу).

Не позднее чем за день до даты проведения итогового собеседования руководитель образовательной организации обязан:

- 1) провести проверку готовности образовательной организации к проведению итогового собеседования;
- 2) организовать проверку работоспособности технических средств в Штабе и аудиториях проведения;
- 3) проверить наличие часов, находящихся в поле зрения собеседника, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности.

В период проведения итогового собеседования руководитель образовательной организации может выполнять функции ответственного организатора образовательной организации.

В день проведения итогового собеседования руководитель образовательной организации должен обеспечить:

1) соблюдение порядка проведения итогового собеседования участниками итогового собеседования, комиссией по проведению и комиссией по проверке итогового собеседования в образовательной организации в соответствии с требованиями Порядка (приложение 1 к настоящему приказу).

2) информационную безопасность при использовании и передаче КИМ итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

По завершении проведения итогового собеседования руководитель образовательной организации должен:

1) обеспечить передачу материалов итогового собеседования ответственному лицу в органы МСУ:

аудиозаписей ответов участников итогового собеседования;

заполненной специализированной формы (одна специализированная форма от одной образовательной организации) (приложение 11 к настоящему приказу);

списков участников итогового собеседования (форма ИС-01) (приложение 13 к настоящему приказу);

ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02) (приложение 14 к настоящему приказу);

протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03) (приложение 15 к настоящему приказу);

актов о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам (форма ИС-08) (при наличии) (приложение 16 к настоящему приказу);

актов об удалении участника итогового собеседования (ИС-09) (при наличии) (приложение 17 к настоящему приказу);

использованные черновики участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

служебных записок (при наличии);

2) обеспечить информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, специализированной формы и других материалов итогового собеседования;

3) обеспечить хранение в местах ограниченного доступа с соблюдением требований информационной безопасности:

заявлений на участие в итоговом собеседовании до 1 декабря текущего года;

копий аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, КИМ итогового собеседования, черновики для экспертов не менее шести месяцев со дня проведения итогового собеседования;

организовать повторную проверку ответа участника итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования в случае, предусмотренном пунктом 14 Порядка (приложение 1 к настоящему приказу).

Памятка

о порядке проведения итогового собеседования по русскому языку
(для ознакомления обучающихся 9 классов, экстернов
и их родителей (законных представителей))

1. Итоговое собеседование как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) проводится для обучающихся 9 классов, экстернов.
2. Итоговое собеседование проводится во вторую среду февраля (12 февраля 2025 года), а также в дополнительные даты – вторую среду марта (12 марта 2025 года), третий понедельник апреля (21 апреля 2025 года).
3. Обучающиеся 9 классов для участия в итоговом собеседовании подают заявление в свою школу, а экстерны – в школу по выбору экстернов не позднее чем за две недели до начала проведения итогового собеседования.
4. Итоговое собеседование проводится в школах, где обучаются участники итогового собеседования, и (или) в местах проведения итогового собеседования, определенных Министерством образования Тверской области (далее – Министерство).
Основанием для организации проведения итогового собеседования на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации и соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (далее – рекомендации ПМПК).
5. Итоговое собеседование проводится в устной форме.
Участники итогового собеседования, особенности психофизического развития которых не позволяют им выполнить контрольно-измерительные материалы, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы итогового собеседования (далее – КИМ итогового собеседования) в устной форме, могут выполнять задания КИМ в письменной форме при наличии соответствующих рекомендаций ПМПК.
6. Министерство определяет порядок проведения и проверки итогового собеседования на территории Тверской области, в том числе принимает решение об организации повторной проверки ответа участника итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования другой образовательной организации или комиссией, сформированной в местах, определенных Министерством.
7. Итоговое собеседование начинается в 09:00 по местному времени.
Участники итогового собеседования могут находиться на уроке во время ожидания очереди и возвращаться на урок после проведения итогового собеседования или находиться в аудитории ожидания.

Участнику итогового собеседования необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

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

В аудитории проведения итогового собеседования выделяется место для хранения личных вещей участников итогового собеседования.

9. 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.

10. При входе в аудиторию проведения итогового собеседования участник предъявляет собеседнику документ, удостоверяющий личность, и занимает место, указанное собеседником.

Рабочее место в аудитории проведения итогового собеседования должно быть оборудовано техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись ответов участников итогового собеседования (например, ноутбук или персональный компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон).

11. Перед началом выполнения работы в аудитории проведения собеседник проводит для участника итогового собеседования краткий инструктаж по ознакомлению с Инструкцией по выполнению заданий КИМ.

КИМ итогового собеседования состоит из двух частей, включающих в себя четыре задания базового уровня сложности:

Задание 1 – чтение текста вслух.

Задание 2 – подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания.

Задание 3 – монологическое высказывание.

Задание 4 – участие в диалоге.

Все задания предполагают развернутый ответ.

12. После проведения инструктажа собеседник передает участнику итогового собеседования КИМ итогового собеседования, предупреждает участника, что на протяжении всего времени ответа ведется аудиозапись, следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу.

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

Для участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии рекомендаций ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность) продолжительность проведения итогового собеседования увеличивается на 30 минут (т.е. общая продолжительность итогового собеседования для указанных категорий участников итогового

собеседования составляет в среднем 45 минут). Участники итогового собеседования с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды самостоятельно по своему усмотрению распределяют время, отведенное на проведение итогового собеседования. Они могут использовать время как на подготовку к ответам, так и на ответы на задания КИМ итогового собеседования.

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

14. Не допускается использование участником итогового собеседования черновиков (кроме участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

При выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание № 2 «Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания») участник итогового собеседования может пользоваться «Полями для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки (отдельные записи) не разрешается. При этом участники во время проведения итогового собеседования могут осуществлять подчеркивание и разметку в тексте КИМ.

15. Организатор проведения итогового собеседования после того, как участник итогового собеседования в аудитории проведения закончил выполнение заданий КИМ итогового собеседования, провожает его в учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование (на урок). Затем в аудиторию проведения итогового собеседования приглашает нового участника итогового собеседования.

16. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения или аудиторию ожидания итогового собеседования.

17. В случае если участник итогового собеседования во время проведения итогового собеседования в аудитории проведения нарушил установленные требования порядка (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), он удаляется с итогового собеседования.

18. Участник итогового собеседования может ознакомиться с результатами итогового собеседования не позднее чем через двенадцать календарных дней со дня проведения итогового собеседования:

- 1) обучающийся – в образовательной организации по месту учебы;
- 2) экстерн – в образовательной организации, в которую он был зачислен для прохождения итогового собеседования.

19. Повторно допускаются к итоговому собеседованию в дополнительные даты в текущем учебном году (во вторую рабочую среду марта и третий понедельник апреля) следующие участники итогового собеседования:

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

2) удаленные с итогового собеседования за нарушение требований, установленных порядком (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации);

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

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

20. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового собеседования участникам итогового собеседования при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку аудиозаписи ответа участника итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования другой образовательной организации или комиссией, сформированной в местах, определенных Министерством. Заявление о проведении повторной проверки аудиозаписи ответа участника итогового собеседования подается участником/родителем (законным представителем) в образовательную организацию в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов.

Перепроверка аудиозаписи ответа участника итогового собеседования осуществляется в течение четырех рабочих дней с момента поступления заявления о перепроверке. Комиссия по проверке итогового собеседования в результате перепроверки принимает одно из решений:

об отклонении заявления и сохранении результата «незачет»;

об удовлетворении заявления и изменении результата на «зачет».

Результаты перепроверки итогового собеседования доводятся до заявителя в течение двух календарных дней.

21. Результат итогового собеседования как допуск к ГИА действует бессрочно.

С правилами проведения итогового собеседования ознакомлен(-а):

Участник итогового собеседования

_____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

Родитель/законный представитель участника итогового собеседования

_____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

Инструкция для ответственного организатора образовательной организации

1. В качестве ответственного организатора образовательной организации может привлекаться руководитель образовательной организации или заместитель руководителя образовательной организации.

На этапе подготовки к проведению итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:

1) ознакомиться с нормативными правовыми документами (федеральными и региональными документами), регламентирующими проведение итогового собеседования;

2) определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования, исходя из расчета количества участников итогового собеседования (в среднем в час в одной аудитории проведения проходит итоговое собеседование 3-4 чел. (15-16 минут на одного участника)), количества привлекаемых собеседников (не менее одного на аудиторию) и экспертов (не менее одного на аудиторию).

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 ответов участников итогового собеседования (например, ноутбук или персональный компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон).

3) провести контроль создания условий для участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), участников итогового собеседования детей-инвалидов и инвалидов.

2. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ответственный организатор должен:

1) получить от технического специалиста образовательной организации растиражированные:

критерии оценивания для экспертов (при необходимости) (приложение 12 к настоящему приказу). Критерии оценивания ответов участников итогового собеседования отличаются от критериев, использовавшихся до 2025 года.

отчетные формы:

ИС-01 «Список участников итогового собеседования» (приложение 13 к настоящему приказу). В образовательной организации список участников итогового собеседования (форма ИС-01) проверяется, в случае необходимости

список корректируется. Ответственный организатор образовательной организации распределяет участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования, заполняет в списке участников итогового собеседования поле «Аудитория».

ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (приложение 14 к настоящему приказу);

ИС-03 «Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования» (на каждого участника итогового собеседования) (приложение 15 к настоящему приказу). Бланк протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования содержит критерии оценивания ответов участников итогового собеседования, которые отличаются от критериев, использовавшихся до 2025 года.

ИС-08 «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (приложение 16 к настоящему приказу);

ИС-09 «Акт об удалении участника итогового собеседования» (приложение 17 к настоящему приказу).

Печать отчетных форм может производиться как в органах местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, осуществляющих управление в сфере образования (далее – органы МСУ), так и в образовательной организации не позднее чем за день до проведения итогового собеседования.

2) обеспечить ознакомление собеседников и экспертов с критериями оценивания выполнения заданий итогового собеседования;

3) осуществить распределение работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по аудиториям;

4) подготовить черновики для экспертов (при необходимости);

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

При проведении итогового собеседования в письменной форме допускается использование черновиков.

3. В день проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:

1) получить от технического специалиста контрольно-измерительные материалы, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы итогового собеседования (далее - КИМ итогового собеседования);

2) не позднее 8:15 по местному времени выдать:

Собеседнику:

для участников итогового собеседования:

текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по два экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества КИМ, так как

участник итогового собеседования при необходимости может использовать «Поле для заметок», размещенное на странице КИМ с заданием 2);

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

для собеседника:

КИМ итогового собеседования;

карточки собеседника по каждой теме беседы;

инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования (содержится в КИМ итогового собеседования);

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

Эксперту:

КИМ итогового собеседования;

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

черновики для эксперта (при необходимости);

Организатору проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования (форма ИС-01).

4. Во время проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:

1) координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования в образовательной организации;

2) в случае неявки участника на итоговое собеседование вносить отметку об отсутствии участника в списке участников (в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории ставит букву «Н») на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования. Допускается проставление отметки о неявке участника итогового собеседования организатором проведения итогового собеседования по поручению ответственного организатора образовательной организации.

3) составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (форма ИС-08) в случае, если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование;

4) составить «Акт об удалении участника итогового собеседования» (форма ИС-09) в случае, если участник во время проведения итогового собеседования в аудитории проведения нарушил установленные требования Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 232/551 (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации);

5) обеспечить проверку и оценивание ответов участников итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования в соответствии с критериями оценивания выполнения заданий итогового собеседования, разработанными Рособринадзором (за исключением случаев, изложенных в подпункте 9.6 Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9 классах в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Тверской области в 2025 учебном году (приложение 1 к настоящему приказу);

6) обеспечить информационную безопасность при использовании и передаче КИМ итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

5. По завершении проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:

1) принять от собеседника в Штабе:

КИМ итогового собеседования;

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

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

использованные черновики участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

неиспользованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

черновики для экспертов (при наличии).

2) передать техническому специалисту заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02) и протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);

3) оказывать содействие техническому специалисту при переносе результатов оценивания из протоколов эксперта в специализированную форму (при необходимости);

4) дать указание техническому специалисту осуществить сканирование материалов итогового собеседования и сохранение их на электронный носитель (в случае сканирования на уровне образовательной организации);

5) принять от технического специалиста в Штабе:

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

заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях (форма ИС-02);

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

6) принять от организатора проведения итогового собеседования списки участников итогового собеседования (форма ИС-01);

7) передать все материалы итогового собеседования руководителю образовательной организации;

8) обеспечить информационную безопасность при использовании и передаче КИМ итогового собеседования, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, специализированных форм и других материалов итогового собеседования.

Инструкция для технического специалиста образовательной организации

1. На этапе подготовки к проведению итогового собеседования
Технический специалист образовательной организации должен:

1) ознакомиться с нормативными правовыми документами (федеральными и региональными документами), регламентирующими проведение итогового собеседования;

2) осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов) для внесения в Государственную региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – ГРИС ГИА).

За три дня до даты проведения итогового собеседования технический специалист образовательной организации должен в Штабе:

3) подготовить рабочее место, оборудованное телефонной связью, принтером, сканером (в случае сканирования материалов итогового собеседования в образовательной организации), персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения контрольно-измерительных материалов, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы итогового собеседования (далее - КИМ итогового собеседования), а также рабочее место для внесения результатов оценивания итогового собеседования в специализированную форму (приложение 11 к настоящему приказу);

4) установить программное обеспечение (далее – ПО) «Результаты итогового собеседования»;

5) загрузить b2p-файл, содержащий сведения об участниках итогового собеседования, в ПО «Результаты итогового собеседования».

Не позднее чем за день до даты проведения итогового собеседования технический специалист образовательной организации должен:

в Штабе:

6) получить с официального сайта Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» и произвести тиражирование в необходимом количестве критериев оценивания для экспертов (при необходимости) (приложение 12 к настоящему приказу). Критерии оценивания ответов участников итогового собеседования отличаются от критериев, использовавшихся до 2025 года.

7) сформировать с помощью ПО «Планирование ГИА-9» и распечатать отчетные формы:

ИС-01 «Список участников итогового собеседования» (приложение 13 к настоящему приказу). В образовательной организации список участников итогового собеседования (форма ИС-01) проверяется, в случае необходимости список корректируется. Ответственный организатор образовательной организации распределяет участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования, заполняет в списке участников итогового собеседования поле «Аудитория».

ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (приложение 14 к настоящему приказу);

ИС-03 «Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования» (на каждого участника итогового собеседования) (приложение 15 к настоящему приказу) (Бланк протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования содержит критерии оценивания ответов участников итогового собеседования, которые отличаются от критериев, использовавшихся до 2025 года);

ИС-08 «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (приложение 16 к настоящему приказу);

ИС-09 «Акт об удалении участника итогового собеседования» (приложение 17 к настоящему приказу);

Печать отчетных форм может производиться как в органах местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, осуществляющие управление в сфере образования (далее – органы МСУ), так и в образовательной организации.

в аудиториях проведения:

8) подготовить необходимое количество рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования;

9) проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования, произвести тестовую аудиозапись.

2. В день проведения итогового собеседования технический специалист образовательной организации должен:

1) не ранее 07:30 по местному времени получить от органов МСУ КИМ итогового собеседования;

2) произвести тиражирование КИМ итогового собеседования;

3) передать КИМ итогового собеседования ответственному организатору;

4) оказывать техническую помощь руководителю образовательной организации и членам комиссии по проведению и комиссии по проверке итогового собеседования;

5) обеспечить информационную безопасность при использовании и передаче КИМ итогового собеседования и других материалов итогового собеседования;

б) не позднее 09:00 по местному времени включить в каждой аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования (один общий поток).

3. Во время проведения итогового собеседования технический специалист образовательной организации в аудитории проведения должен: обеспечить ведение аудиозаписи беседы участника с собеседником.

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

4. По завершении проведения итогового собеседования технический специалист образовательной организации должен:

в каждой аудитории проведения:

1) завершить экзамен на станции записи ответов.

Перед завершением экзамена технический специалист должен убедиться, что все участники записали свои ответы. После выхода из режима экзамена продолжать экзамен будет невозможно.

2) сформировать папку с отдельными файлами ответов участников итогового собеседования в сопровождении ведомости экспорта аудиозаписей участников итогового собеседования и файлом потоковой аудиозаписи в сопровождении ведомости экспорта потоковой аудиозаписи.

Наименование папки, содержащей аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (в сопровождении ведомости экспорта аудиозаписей участников итогового собеседования) и потоковую аудиозапись (в сопровождении ведомости экспорта потоковой аудиозаписи), должно иметь следующий вид: дата_код образовательной организации_номер аудитории_аудиозаписи_станция записи_часть (при наличии) (например: 12.02.2025_150020_25_2_1ч.mp3). По количеству станций в аудитории.

3) скопировать на электронный носитель выгруженные файлы с ведомостями экспорта для последующей передачи их ответственному организатору образовательной организации;

Технический специалист выполняет сохранение файлов из всех аудиторий проведения итогового собеседования, используя два электронных носителя.

в Штабе:

1) получить от ответственного организатора образовательной организации заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02) и протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);

2) внести в специализированную форму ПО «Результаты итогового собеседования», используя ведомость учета проведения итогового

собеседования в аудитории (форма ИС-02) и протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03), следующую информацию для каждого внесенного ранее участника итогового собеседования:

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

Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников итогового собеседования в образовательной организации. Поле участника, не принявшего участие в итоговом собеседовании, остается не заполненным.

3) сохранить специализированную форму.

В случае сканирования материалов итогового собеседования на уровне образовательной организации технический специалист по указанию ответственного организатора образовательной организации, отсканировав материалы итогового собеседования и заполнив специализированную форму, формирует папку со следующим содержанием:

- специализированная форма;
- отчетные формы ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 и ИС-09 (при наличии), использованные черновики участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии), служебные записки (при наличии).

Технический специалист сохраняет содержимое папки на один из двух электронных носителей, содержащих аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, для последующей передачи в органы МСУ.

4) передать ответственному организатору образовательной организации протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03), заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02), один электронный носитель, содержащий аудиозаписи ответов участников итогового собеседования с ведомостями, второй электронный носитель, содержащий аудиозаписи ответов участников итогового собеседования с ведомостями, отсканированные отчетные формы и заполненную специализированную форму, для дальнейшей передачи в Региональный центр обработки информации.

5) обеспечить информационную безопасность при использовании и передаче КИМ итогового собеседования, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, специализированных форм и других материалов итогового собеседования.

Приложение 7 к приказу
Министерства образования
Тверской области
от 12.12.2024 № 1365/ПК

Инструкция для организатора проведения итогового собеседования

1. На этапе подготовки к проведению итогового собеседования

Организатор проведения итогового собеседования должен:

1) ознакомиться с нормативными правовыми документами (федеральными и региональными документами), регламентирующими проведение итогового собеседования;

2) обеспечить проведение итогового собеседования в образовательной организации в соответствии с требованиями Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9 классах в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Тверской области в 2025 учебном году (приложение 1 к настоящему приказу).

2. В день проведения итогового собеседования организатор проведения итогового собеседования должен не позднее 8:15 по местному времени получить от ответственного организатора образовательной организации списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям образовательной организации (форма ИС-01).

Итоговое собеседование начинается в 09:00 по местному времени.

Участники итогового собеседования ожидают своей очереди в учебном кабинете образовательной организации (на уроке) или в аудитории ожидания.

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

В аудитории проведения итогового собеседования выделяется место для хранения личных вещей участников итогового собеседования.

4. Во время проведения итогового собеседования организатор проведения итогового собеседования должен:

1) пригласить участника итогового собеседования, находящегося в учебном кабинете образовательной организации (параллельно в классе может проводиться урок), согласно списку распределения участников (форма ИС-01), полученному от ответственного организатора;

2) сопроводить участника в аудиторию проведения итогового собеседования.

Организатор проведения итогового собеседования должен информировать ответственного организатора о выявленных случаях нарушения порядка проведения итогового собеседования участниками в ходе проведения итогового собеседования в образовательной организации, а также

об отсутствии участника итогового собеседования в образовательной организации в день проведения итогового собеседования.

В случае отсутствия участника итогового собеседования в образовательной организации в день проведения итогового собеседования по поручению ответственного организатора организатор проведения итогового собеседования в форме ИС-01 «Список участников итогового собеседования» ставит рядом с номером аудитории в поле «Аудитория» отметку «Н» напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования.

3) после того, как участник итогового собеседования в аудитории проведения закончил выполнение контрольно-измерительных материалов, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы итогового собеседования, проводить его в учебный кабинет образовательной организации (параллельно может проводиться урок) или за пределы образовательной организации;

4) пригласить нового участника итогового собеседования в аудиторию проведения итогового собеседования.

Организатор проведения итогового собеседования должен обеспечить 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.

5. По завершении итогового собеседования организатор проведения итогового собеседования должен передать список участников итогового собеседования (форма ИС-01) ответственному организатору образовательной организации.

Инструкция для собеседника

1. Собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы).

2. Не позднее чем за день до даты проведения итогового собеседования собеседник должен ознакомиться с:

1) демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее - ФГБНУ «ФИПИ»);

2) критериями оценивания выполнения заданий итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ», либо полученными от ответственного организатора образовательной организации. Критерии оценивания ответов участников итогового собеседования отличаются от критериев, использовавшихся до 2025 года.

3) Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9 классах в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Тверской области в 2025 учебном году (приложение 1 к настоящему приказу).

3. В день проведения итогового собеседования собеседник должен:

Не позднее 8:15 по местному времени:

1) получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

для участников итогового собеседования:

текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по два экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества контрольно-измерительных материалов, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы итогового собеседования (далее - КИМ итогового собеседования), так как участник итогового собеседования при необходимости может использовать «Поле для заметок», размещенное на странице КИМ с заданием 2);

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

для собеседника:

КИМ итогового собеседования;
 карточки собеседника по каждой теме беседы;
 инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования (содержится в КИМ итогового собеседования);
 ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02), в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования.

2) разложить на рабочем месте полученные материалы итогового собеседования отдельными стопками, гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;

3) совместно с экспертом ознакомиться с КИМ итогового собеседования и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения итогового собеседования.

4. Итоговое собеседование начинается в 09:00 по местному времени.

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

В аудитории проведения итогового собеседования выделяется место для хранения личных вещей участников итогового собеседования.

Вход участника итогового собеседования в аудиторию проведения итогового собеседования начинается не ранее 09:00 по местному времени.

5. Во время проведения итогового собеседования в аудитории проведения собеседник должен:

1) поприветствовать участника итогового собеседования. Собеседнику необходимо создать доброжелательную рабочую атмосферу.

2) указать рабочее место участнику итогового собеседования. Собеседник и участник итогового собеседования могут разместиться за одним рабочим столом (например, угловое расположение за столом). Собеседник должен соблюдать необходимую дистанцию, при которой бы участник итогового собеседования чувствовал себя комфортно во время беседы. Рабочее место эксперта в аудитории проведения итогового собеседования рекомендуется определить в той части учебного кабинета, в которой участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) процесс оценивания итогового собеседования.

3) осуществить проверку документа, удостоверяющего личность участника итогового собеседования;

4) внести данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);

5) провести для участника итогового собеседования краткий инструктаж по ознакомлению с Инструкцией по выполнению заданий КИМ итогового собеседования перед началом выполнения работы.

Инструкция по выполнению заданий КИМ итогового собеседования содержится в КИМ итогового собеседования.

КИМ итогового собеседования состоит из двух частей, включающих в себя четыре задания базового уровня сложности:

Задание 1 – чтение текста вслух научно-публицистического стиля.

Задание 2 – подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания.

Задание 3 – монологическое высказывание.

Задание 4 – участие в диалоге.

Все задания представляют собой задания с развернутым ответом.

6) передать участнику итогового собеседования КИМ итогового собеседования;

7) предупредить участника, что на протяжении всего времени ответа ведется аудиозапись;

8) следить за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес во время аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается).

При проведении итогового собеседования в письменной форме собеседник выдает участникам итогового собеседования с ОВЗ, участникам итогового собеседования – детям-инвалидам и инвалидам черновики.

9) обеспечить ведение аудиозаписи беседы участника с собеседником;

10) следить, чтобы участник итогового собеседования произносит свою фамилию, имя, отчество, номер варианта;

11) обеспечить информационную безопасность при использовании и передаче КИМ итогового собеседования и других материалов итогового собеседования;

12) предложить участнику итогового собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух (задание 1);

13) обратить внимание на то, что участник итогового собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2;

14) передать участнику КИМ итогового собеседования;

15) зафиксировать время начала ответа участника итогового собеседования в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02).

На проведение итогового собеседования с одним участником итогового собеседования отводится 15-16 минут.

Время на подготовку к чтению текста вслух – до 2 минут.

При подготовке к чтению участник итогового собеседования читает текст (про себя).

На протяжении всего ответа участника итогового собеседования собеседник следит за соблюдением временного регламента выполнения заданий итогового собеседования каждым участником (за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа участника итогового собеседования, общего времени, отведенного на проведение итогового собеседования для каждого участника).

Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования.

6. За несколько секунд до окончания времени на подготовку собеседник напоминает о необходимости приступить к прочтению текста.

Участник итогового собеседования произносит номер задания – задание 1.

Перед ответом на каждое из заданий собеседник следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произносил номер задания.

Участник итогового собеседования читает текст вслух – до 2 минут.

Собеседник, слушая текст, обращает внимание на эмоциональную реакцию на чтение участника итогового собеседования.

По окончании выполнения участником задания 1 собеседник предлагает участнику итогового собеседования подготовиться к подробному пересказу прочитанного текста, дополнив его приведенным высказыванием (задание 2).

Время на подготовку к подробному пересказу текста с включением приведенного высказывания – до 2 минут.

Участник при подготовке к подробному пересказу текста может использовать «Поле для заметок», размещенное на странице КИМ с заданием 2 (при необходимости).

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

При выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание № 2 «Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания») участник итогового собеседования может пользоваться «Поле для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки (отдельные записи) не разрешается. При этом участники во время проведения итогового собеседования могут осуществлять подчеркивание и разметку в тексте КИМ.

7. Собеседник забирает у участника итогового собеседования исходный текст, после чего участник подробно пересказывает текст с привлечением приведенного высказывания (цитата). Продолжительность ответа участника итогового собеседования – до 3 минут.

8. По окончании пересказа собеседник должен:

1) забрать у участника итогового собеседования материалы, необходимые для выполнения заданий 1 и 2;

2) объяснить участнику, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник итогового собеседования при выполнении заданий 1 и 2;

3) предложить участнику выбрать один из трех вариантов беседы и построить монологическое высказывание (задание 3):

описание фотографии;
повествование на основе жизненного опыта;
рассуждение по одной из сформулированных проблем.

Собеседник выдает участнику итогового собеседования соответствующую карточку и предупреждает участника, что на подготовку к заданию 3 отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более 3 минут.

Участник, используя карточку участника итогового собеседования, выполняет задание 3.

Собеседник, выслушав участника итогового собеседования, задает вопросы участнику (на основе карточки собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования), вступает с ним в диалог (задание 4).

Продолжительность диалога составляет не более 3 минут.

Собеседник может задавать вопросы участнику итогового собеседования, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования, переспрашивать, уточнять ответы участника, во избежание односложных ответов.

По завершении выполнения задания 4 собеседник сообщает участнику об окончании итогового собеседования, эмоционально поддерживает участника итогового собеседования.

Ниже представлен временной регламент выполнения заданий итогового собеседования каждым участником.

№	Действия собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин
Выполнение заданий итогового собеседования			
	Приблизительное время		15-16 мин
Чтение текста			
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	За несколько секунд напомнить о готовности к чтению	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2-х мин

4	Прослушать текст. Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования	Чтение текста вслух	до 2-х мин
5	Переключить участника собеседования на другой вид работы	Подготовка к подробному пересказу с включением приведённого высказывания	до 2-х мин
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушать пересказ. Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования	Подробный пересказ с включением приведённого высказывания	до 3-х мин
7	Забрать у участника собеседования материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку		
Монолог			
8	Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более 3 мин		
		Подготовка к ответу	1 мин
9	Слушать устный ответ. Эмоциональная реакция на ответ	Ответ по теме выбранного варианта	до 3-х мин
Диалог			

10	Задать вопросы для диалога. Собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования	Вступление в диалог	до 3-х мин
11	Эмоционально поддержать участника собеседования		

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

В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения или аудиторию ожидания итогового собеседования. Собеседник приглашает ответственного организатора образовательной организации, который составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (форма ИС-08). Соответствующую отметку собеседник вносит в «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (форма ИС-02).

В случае если участник итогового собеседования во время проведения итогового собеседования в аудитории проведения нарушил установленные требования Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 232/551 (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), он удаляется с итогового собеседования. Собеседник приглашает ответственного организатора образовательной организации, который составит «Акт об удалении участника итогового собеседования» (форма ИС-09). Соответствующую отметку собеседник вносит в «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (форма ИС-02).

По завершении проведения итогового собеседования собеседник должен:

1) в аудитории проведения итогового собеседования принять от эксперта:

КИМ итогового собеседования, выданный эксперту;

протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования;

использованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

неиспользованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

черновики для эксперта (при наличии);

2) в Штабе передать ответственному организатору образовательной организации:

КИМ итогового собеседования;

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

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

использованные черновики участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

неиспользованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

черновики для экспертов (при наличии);

3) обеспечить информационную безопасность при передаче КИМ итогового собеседования, протоколов эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

Инструкция для эксперта

1. К проверке итогового собеседования могут привлекаться специалисты, имеющие высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы».

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

1) демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее - ФГБНУ «ФИПИ») (<http://fipi.ru>);

2) критериями оценивания выполнения заданий итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ». Критерии оценивания ответов участников итогового собеседования отличаются от критериев, использовавшихся до 2024 года.

3) Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9 классах в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Тверской области в 2025 учебном году (приложение 1 к настоящему приказу).

2. В день проведения итогового собеседования эксперт должен:

Не позднее 8:15 по местному времени:

1) получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

контрольно-измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы итогового собеседования (далее - КИМ итогового собеседования);

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

черновики для эксперта (при необходимости);

Не позднее 8:30 по местному времени:

2) совместно с экспертом ознакомиться с КИМ итогового собеседования и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения итогового собеседования.

Вход участника итогового собеседования в аудиторию проведения итогового собеседования начинается не ранее 09:00 по местному времени.

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

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

3. Во время проведения итогового собеседования в аудитории проведения эксперт должен:

1) оценивать ответ участника итогового собеседования, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени;

2) вносить в протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03) следующие сведения:

ФИО участника;

номер варианта;

номер аудитории проведения итогового собеседования;

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

отметку «зачет»/«незачет»;

отметку о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования);

отметку об удалении участника итогового собеседования в случае нарушения участником итогового собеседования требований Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 232/551 (далее – Порядок проведения ГИА);

ФИО эксперта, подпись и дату проверки.

Эксперт оценивает ответы участника итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования по ходу общения его с собеседником по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет». При необходимости эксперт может пользоваться черновиками.

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника итогового собеседования и собеседника.

3) завершить заполнение протокола эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03) по окончании ответа участника итогового собеседования;

4) вносить соответствующую отметку в «Бланк протокол эксперта для оценивания ответов участника итогового собеседования» (форма ИС-03) в случаях, если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, если участник итогового собеседования во время проведения итогового собеседования в аудитории проведения нарушил установленные требования Порядка проведения ГИА (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации);

5) обеспечить информационную безопасность при использовании КИМ итогового собеседования, протоколов эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования (при необходимости пользуется черновиками для эксперта).

«Зачет» выставляется участникам итогового собеседования, набравшим минимальное количество баллов, определенное критериями оценивания выполнения заданий КИМ итогового собеседования, представленными на сайте ФГБНУ «ФИПИ».

На категории участников итогового собеседования, перечисленных в подпункте 9.6 Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку в 9 классах в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Тверской области в 2024/2025 учебном году, данное положение не распространяется. Министерством образования Тверской области определено минимальное количество баллов за выполнение всей работы, необходимое для получения «зачета» для данных категорий участников итогового собеседования, отличное от минимального количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для остальных категорий участников итогового собеседования.

В случае проведения итогового собеседования для участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), участников итогового собеседования – детей инвалидов и инвалидов в письменной форме эксперт осуществляет проверку ответов данной категории участников по окончании итогового собеседования в аудитории проведения.

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.).

4. По завершении проведения итогового собеседования в аудитории проведения эксперт должен:

1) пересчитать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);

2) передать собеседнику:

КИМ итогового собеседования, выданный эксперту;

протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования;

использованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов;

неиспользованные черновики для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

черновики для эксперта (при наличии);

В случаях возникновения необходимости (эксперт не успел оценить ответ участника итогового собеседования в аудитории проведения, эксперту необходимо повторно прослушать ответ участника при возникновении спорных вопросов по результатам оценивания), по завершении итогового

собеседования в аудитории проведения техническим специалистом или собеседником повторно воспроизводятся необходимые эксперту аудиозаписи ответов участников.

3) обеспечить информационную безопасность при передаче КИМ итогового собеседования, протоколов эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

Инструкция для специалиста Регионального центра обработки информации

1. На этапе подготовки к проведению итогового собеседования специалист Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) должен:

1) ознакомиться с нормативными правовыми документами (федеральными и региональными документами), регламентирующими проведение итогового собеседования;

2) осуществлять организационное и технологическое обеспечение проведения итогового собеседования на территории Тверской области;

3) обеспечить деятельность по эксплуатации государственной региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – ГРИС ГИА) и взаимодействие с Федеральной информационной системой обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – ФИС ГИА).

2. Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования специалист РЦОИ должен:

1) обеспечить посредством программного обеспечения (далее – ПО) «Планирование ГИА-9» развертывание региональной базы данных;

2) передать ПО «Планирование ГИА-9» для органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, осуществляющие управление в сфере образования (далее – органы МСУ) и для образовательных организаций;

3) произвести сбор региональных сведений об образовательных организациях, участниках итогового собеседования при помощи ПО «Планирование ГИА-9» уровня РЦОИ.

3. Не позднее, чем за пять дней до даты проведения итогового собеседования специалист РЦОИ должен скачать с технологического портала, размещенные на Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральный центр тестирования» (далее – ФГБУ «ФЦТ»), контрольно-измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы итогового собеседования (далее – КИМ итогового собеседования) для проведения итогового собеседования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа и в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

4. Не позднее чем за день до даты проведения итогового собеседования специалист РЦОИ должен:

сформировать для каждой образовательной организации b2p-файл, содержащий сведения об участниках итогового собеседования, с помощью ПО «Планирование ГИА-9»;

передать по защищенному каналу связи в органы МСУ и образовательные организации сформированные b2p-файлы, содержащие сведения об участниках итогового собеседования, ПО «Результаты итогового собеседования».

6. В день проведения итогового собеседования специалист РЦОИ должен:

1) не ранее 07:30 по местному времени направить КИМ итогового собеседования по защищенному каналу связи в органы МСУ для дальнейшей их передачи в образовательные организации;

Направление КИМ итогового собеседования в РЦОИ осуществляется в соответствии с привязкой субъектов Российской Федерации к часовым поясам.

Разглашение информации, содержащейся в КИМ итогового собеседования до начала проведения итогового собеседования, не допускается.

При перебоях в работе защищенного канала связи возможна передача КИМ итогового собеседования в органы МСУ и образовательные организации по адресу электронной почты. В этом случае РЦОИ в день проведения итогового собеседования не ранее 07:30 по местному времени доводит до сведения органы МСУ и образовательные организации пароль доступа к файлу с КИМ итогового собеседования, отправленному по электронной почте.

2) обеспечить информационную безопасность при передаче КИМ итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

6. По завершении итогового собеседования специалист РЦОИ должен:

1) осуществить прием материалов итогового собеседования по защищенному каналу связи и (или) на бумажных носителях (заполненной специализированной формы, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, потоковых аудиозаписей, отчетных форм, служебных записок) в течение двух календарных дней со дня проведения итогового собеседования;

2) осуществляет контроль за полнотой и достоверностью сведений, внесенных в специализированные формы, и проверку принятых материалов итогового собеседования от органов МСУ и образовательных организаций в течение трех календарных дней со дня получения материалов итогового собеседования. Материалы итогового собеседования (оригиналы отчетных форм, служебных записок) должны быть доставлены органами МСУ и образовательными организациями в РЦОИ в течение двух недель со дня проведения итогового собеседования.

3) консолидировать файлы с результатами оценивания ответов участников итогового собеседования из мест проведения итогового собеседования;

4) сформировать результаты участников итогового собеседования с использованием ПО «Импорт ГИА-9»;

5) завершить обработку материалов итогового собеседования не позднее чем через семь календарных дней со дня завершения проверки;

6) аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, специализированные формы и другие материалы итогового собеседования хранятся до 1 декабря текущего года в РЦОИ в местах ограниченного доступа с соблюдением требований информационной безопасности, а затем уничтожаются комиссией, определенной Министерством образования Тверской области.

7) обеспечить информационную безопасность при хранении, использовании и передаче аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, специализированных форм и других материалов итогового собеседования.

Приложение 12 к приказу
 Министерства образования
 Тверской области
 от 12.12.2024 № 1365/ПК

Критерии оценивания итогового собеседования по русскому языку

Задание 1. Чтение текста вслух

Таблица 1

№	Критерии оценивания чтения вслух (Ч)	Баллы
Ч1	Интонация	
	Интонация соответствует пунктуационному оформлению текста	1
	Интонация не соответствует пунктуационному оформлению текста	0
Ч2	Темп чтения	
	Темп чтения соответствует коммуникативной задаче	1
	Темп чтения не соответствует коммуникативной задаче	0
Ч3	Искажения слов	
	Искажений слов нет	1
	Допущено одно искажение слова или более	0
Максимальное количество баллов		3

Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания

Таблица 2

№	Критерии оценивания подробного пересказа текста с включением приведённого высказывания (П)	Баллы
П1	Сохранение при пересказе микротем текста	
	Все основные микротемы исходного текста сохранены	2
	Упущена или добавлена одна микротема	1
	Упущены или добавлены две и более микротемы	0
П2	Работа с высказыванием	
	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа уместно, логично	1
	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа неуместно и (или) нелогично, или приведённое высказывание не включено в текст во время пересказа	0
П3	Способ цитирования	
	Ошибок в цитировании нет	1
	Допущена одна ошибка в цитировании или более	0

Максимальное количество баллов	4
--------------------------------	---

Задание 3. Монологическое высказывание

Таблица 3

№	Критерии оценивания монологического высказывания (М)	Баллы
M1	Выполнение коммуникативной задачи в монологическом высказывании	
	Участник итогового собеседования полностью справился с коммуникативной задачей: приведено не менее 10 фраз по теме высказывания	2
	Участник итогового собеседования частично справился с коммуникативной задачей: приведено 5-9 фраз по теме высказывания	1
	Участник итогового собеседования не справился с коммуникативной задачей: привёл менее 5 фраз по теме высказывания	0
M2	Логичность монологического высказывания	
	Логические ошибки отсутствуют	1
	Допущена одна логическая ошибка или более	0
Максимальное количество баллов		3

Задание 4. Участие в диалоге

Таблица 4

№	Критерии оценивания диалога (Д)	Баллы
Д1	Выполнение коммуникативной задачи в диалоге	
	Участник итогового собеседования полностью справился с коммуникативной задачей: даны развернутые ответы на три вопроса в диалоге	3
	Участник итогового собеседования частично справился с коммуникативной задачей: даны развернутые ответы на два вопроса в диалоге	2
	Участник итогового собеседования частично справился с коммуникативной задачей: дан развернутый ответ на один вопрос в диалоге	1
	Участник итогового собеседования не справился с коммуникативной задачей: ответы на вопросы не даны, или даны односложные ответы	0
Максимальное количество баллов		3

Грамотность речи оценивается в целом по заданиям 1-4

Таблица 5

№	Критерии оценивания грамотности речи (Р)	Баллы
Р1	Соблюдение орфоэпических норм	
	Орфоэпических ошибок нет	2
	Допущены одна-две орфоэпические ошибки	1
	Допущены три орфоэпические ошибки или более	0
Р2	Соблюдение грамматических норм	
	Грамматических ошибок нет	2
	Допущены одна-две грамматические ошибки	1
	Допущены три грамматические ошибки или более	0
Р3	Соблюдение речевых норм	
	Речевых ошибок нет, или допущены одна-две речевые ошибки	2
	Допущены три-четыре речевые ошибки	1
	Допущены пять речевых ошибок и более	0
Р4	Богатство речи	
	Речь характеризуется богатством словаря и разнообразием грамматического строя речи	1
	Речь характеризуется бедностью словаря и (или) однообразием грамматического строя речи	0
Максимальное количество баллов		7

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 14 к приказу
 Министерства образования
 Тверской области
 от 12.12.2024 № 1365/ПК

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

Тверская
область:

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	Удален за нарушение требований	Подпись участника

ФИО собеседника

Подпись

Дата

Приложение 15 к приказу
Министерства образования
Тверской области
от 12.12.2024 № 1365/ПК

Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового
собеседования (форма ИС-3)

ФИО участника:

Класс: Номер аудитории: Номер варианта:

Задание 1. Чтение текста вслух				
Название критерия	Ч1	Ч2	Ч3	Итого
Максимальный балл	1	1	1	3
Балл, выставленный участнику				
Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания				
Название критерия	П1	П2	П3	Итого
Максимальный балл	2	1	1	4
Балл, выставленный участнику				
Итого за задания 1 и 2:			Максимум	7
			Балл, выставленный участнику	

Задание 3. Монологическое высказывание			
Название критерия	M1	M2	Итого
Максимальный балл	2	1	3
Балл, выставленный участнику			
Задание 4. Участие в диалоге			

Название критерия	Д1	Итого
Максимальный балл	3	3
Балл, выставленный участнику		
Итого за задания 3 и 4:		
	Максимум	6
	Балл, выставленный участнику	

Название критерия	P1	P2	P3	P4	Итого
Максимальный балл	2	2	2	1	7
Балл, выставленный участнику					

Результаты оценивания итогового собеседования:

	Задания 1 и 2	Задания 3 и 4	Грамотнос ть речи	Итоговое собеседов ание	Результат	
					Заче т	Незаче т
Максимальный балл	7	6	7	20		
Балл, выставленный участнику						

Не завершил итоговое собеседование по объективным причинам

Удален с итогового собеседования за нарушение требований
Порядка

ФИО эксперта

Подпись

Дата

Приложение 16 к приказу
 Министерства образования
 Тверской области
 от 12.12.2024 № 1365/ПК

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

Класс	Форм ИСУ	Имя ОО (места проведения)	Класс учебного заведения	Вид работы	Дата проведения (число-месяц-год)
АКТ					ИС-08
о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам					(по форме)
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	год

Приложение 17 к приказу
 Министерства образования
 Тверской области
 от 12.12.2014 № 1365/ПК

Акт об удалении участника итогового собеседования (форма ИС-09)

(район)	(код МКОУ)	(код ОО (места проведения))	(номер учебного заведения)	(код района)	(дата проведения, месяц-число-год)
АКТ					ИС-09
об удалении участника итогового собеседования					(код формы)
Сведения об участнике итогового собеседования					
Фамилия					
Имя					
Отчество					
Дорожит, усовершенствованная техника (паспорт)	оригинал		копия		
Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)					
Образовательная организация участника					
Удален с итогового собеседования по следующим причинам:					
Время удаления участника с итогового собеседования					
			Время		
			час	:	мин.
Участник итогового собеседования	/		/		/
		минута		450	
Ответственный организатор ОО (места проведения)	/		/		/
		минута		450	
Руководитель ОО (места проведения)	/		/		/
		минута		450	
Дата подписания					
ЧИСЛО МЕСЯЦ ГОД					

Приложение 18 к приказу
 Министерства образования
 Тверской области
 от 12.12.2024 № 136 ПК

Перечень категорий участников, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета»

Категория участников	Подкатегории участников итогового собеседования	Форма проведения итогового собеседования	Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия				Критерии, по которым может проводиться оценивание (в скобках максимальный балл по критерию)	Максимальное количество баллов	Минимальное количество баллов необходимое для получения зачета
			I. Чтение текста вслух	II. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	III. Монологическое высказывание	IV. Участие в диалоге			
Глухие, позднооглохшие	владеющие сурдопереводом	устная (помощь ассистента-сурдопереводчика)	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания (посредством сурдопереводчика)	монологическое высказывание (посредством сурдопереводчика)	участие в диалоге (посредством сурдопереводчика)	П1 (2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(3)	10	5

	не владеющие сурдопереводом	письменная	№ 1	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания в письменной форме	монологическое высказывание в письменной форме	участие в диалоге в письменной форме, допускается использование участником итогового собеседования карточки собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога			
--	-----------------------------	------------	-----	---	--	--	--	--	--

Слабослышащие		устная (в т.ч. с помощью ассистента-сурдопереводчика)	чтение текста про себя или вслух (без оценивания)	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге; допускается использование участниками итогового собеседования карточки собеседника для устных ответов на вопросы диалога	П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(3)	10	5
Слепые, позднослышащие	владеющие шрифтом Брайля	устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), Ч3(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(3), Р1(2), Р2(2), Р3(2), Р4(1)	19	9

	не владеющие шрифтом Брайля	устная	не участвуют в выполнении задания	не участвуют в выполнении задания	монологическое высказывание	участие в диалоге	M1(2), M2(1), Д1(3), P1(2), P2(2), P3(2)	12	6
Слабовидящие		устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), Ч3(1), П1(2), П2(1), П3(1), M1(2), M2(1), Д1(3), P1(2), P2(2), P3(2), P4(1)	19	9

Участники с тяжелыми нарушениями речи		письменная	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания в письменной форме	монологическое высказывание в письменной форме	участие в диалоге в письменной форме, допускается использование участником итогового собеседования карточки собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога	П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(3)	10	5
---------------------------------------	--	------------	---	---	--	--	--	----	---

Участники с расстройствами аутистического спектра		устная	чтение текста про себя + вслух	не участвуют в выполнении задания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), М1(2), М2(1), Д1(3)	7	3
Участники с задержкой психического развития		устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(3)	11	5
Иные категории участников итогового собеседования, которым требуется создание особых условий		устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), Ч2(1), Ч3(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(3), Р1(2), Р2(2), Р3(2), Р4(1)	20	10

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

Инструкция для участника итогового собеседования по русскому
языку в дистанционной форме в 2025 году

1. Итоговое собеседование в дистанционной форме предполагает удаленное нахождение участника итогового собеседования. Для проведения итогового собеседования у участника должен быть обеспечен бесперебойный доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ноутбук (компьютер) со встроенной веб-камерой.
2. Технический специалист за 15 минут до начала проведения итогового собеседования создает видеоконференцию и приглашает присоединиться участника по ссылке, полученной им из образовательной организации за два дня до проведения итогового собеседования.
3. В помещении, в котором находится участник итогового собеседования, не должно быть посторонних лиц. На поверхности стола участника не должно быть посторонних предметов, в том числе средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации; на столе участника должен находиться только документ, удостоверяющий его личность.
4. Начало итогового собеседования в 9.00 час. по московскому времени.
5. До начала проведения итогового собеседования собеседник проверяет документ, удостоверяющий личность участника итогового собеседования, при помощи веб-камеры и вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.
6. Продолжительность проведения итогового собеседования для участника итогового собеседования составляет 15-16 минут.
7. Участник итогового собеседования перед началом ответа проговаривает свою фамилию, имя, отчество, номер варианта. С помощью браузера посредством демонстрации рабочего стола собеседника, контрольно-измерительные материалы итогового собеседования отображается участнику.
8. Перед ответом на каждое задание участник итогового собеседования произносит номер задания.

9. По завершении участником итогового собеседования технический специалист завершает видеоконференцию, выключает аудиозапись ответа участника.

10. С результатами итогового собеседования («зачет»/«незачет», количество баллов) участник может ознакомиться в образовательной организации не позднее, чем через пять календарных дней с даты проведения итогового собеседования