

ПРИНЯТО
педагогическим советом протокол № 3
от 15.01.2025 г.

Утверждено
Приказ №19 от 17.01.2025г.
Директор МКОУ «Днепровская СШ»
/С.А. Шашкова/

Порядок организации и проведения итогового собеседования по русскому языку в МКОУ «Днепровская СШ» в 2025 году

1. Общие положения

Порядок организации и проведения итогового собеседования по русскому языку (далее — порядок) определяет категории участников итогового собеседования по русскому языку (далее — итоговое собеседование); сроки и продолжительность проведения итогового собеседования; техническую схему обеспечения проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования; требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке ответов участников итогового собеседования; порядок формирования, ведения, внесения сведений в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее — РИС) и подготовки к проведению итогового собеседования; рекомендуемый порядок проведения и проверки итогового собеседования; порядок обработки результатов итогового собеседования; срок действия результатов итогового собеседования; сроки, места и порядок ознакомления участников итогового собеседования и (или) их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования; места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов комплектов тем, текстов и заданий итогового собеседования (далее - КИМ итогового собеседования), аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

2. Категории участников итогового собеседования

2.1. Итоговое собеседование как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее — ГИА) проводится для обучающихся 9 классов, в том числе (при наличии) для:

- лиц, осваивающих образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо лиц, обучающихся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, проходящих экстерном ГИА в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования (далее — экстерны);
- обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее — ОВЗ);
- экстернов с ОВЗ;
- обучающихся — детей-инвалидов и инвалидов;
- экстернов — детей-инвалидов и инвалидов;
- обучающихся на дому;
- обучающихся в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении (далее вместе — участники итогового собеседования)

3. Порядок подачи заявления на участие в итоговом собеседовании

3.1. Итоговое собеседование проводится в образовательной организации (месте проведения итогового собеседования).

3.2. Для участия в итоговом собеседовании обучающиеся лично при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или их родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности подают заявление (Приложение № 1) в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования (далее — ОО), в которой обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования, а экстерны — в ОО, выбранную экстернами для прохождения ГИА, не позднее чем за две недели до начала проведения итогового собеседования.

3.3. Обучающиеся с ОВЗ, экстерны с ОВЗ при подаче заявления об участии в итоговом собеседовании предъявляют оригинал или надлежащим образом заверенную копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее — ПМПК), а обучающиеся — дети-инвалиды и инвалиды, экстерны — дети-инвалиды и инвалиды — оригинал или надлежащим образом заверенную копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее — справка, подтверждающая инвалидность), а также оригинал или надлежащим образом заверенную копию рекомендаций ПМПК.

4. Организация проведения итогового собеседования

4.1. ОО в целях проведения итогового собеседования:

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

– под подпись информируют специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования и порядке проверки итогового собеседования, установленном Министерством;

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

5. Сроки и продолжительность проведения итогового собеседования

5.1. Итоговое собеседование проводится во вторую среду февраля (12.02.2025).

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

5.3. 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.).

5.4. 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 (12 марта и 21 апреля 2025 года).

6. Подготовка к проведению итогового собеседования в ОО

6.1. Итоговое собеседование может проводиться в ходе учебного процесса в ОО. Участники итогового собеседования могут принимать участие в итоговом собеседовании без отрыва от образовательного процесса (находиться на уроке во время ожидания очереди и возвращаться на урок после проведения итогового собеседования).

6.2. Для проведения итогового собеседования выделяется:

- учебный кабинет проведения итогового собеседования, в котором участники итогового собеседования проходят процедуру итогового собеседования (далее — аудитории проведения итогового собеседования);
- помещение для получения КИМ итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму (далее — Штаб).

6.3. Аудитории проведения итогового собеседования располагается на 3 этаже должно быть изолировано от учебных кабинетов ОО, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения итогового собеседования. Рабочее место в аудитории проведения итогового собеседования должно быть оборудовано техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, оснащенный микрофоном).

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

6.5. В штабе организуется рабочее место для технического специалиста, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет для внесения результатов итогового собеседования в личный кабинет в WEB-сервисе итогового собеседования по русскому языку (далее — ЛК ОО).

6.6. Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования руководитель ОО обеспечивает создание комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования.

В состав комиссии по проведению итогового собеседования входят:

- ответственный организатор ОО, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования;
- организаторы проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися ОО;
- собеседники, которые проводят собеседование с участниками итогового собеседования, инструктаж участника итогового собеседования по выполнению

заданий КИМ итогового собеседования, а также обеспечивают проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, контролируют внесение участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования, фиксируют время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования. Собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы);

– технический специалист, обеспечивающий получение КИМ итогового собеседования от ОГАУ СРЦОКО, тиражирование материалов для проведения итогового собеседования, а также обеспечивающий подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования и внесение результатов апробации итогового собеседования в ЛК ОО.

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

Количественный состав комиссии по проверке итогового собеседования определяется ОО и утверждается приказом руководителя ОО.

6.7. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования осуществляется формирование и тиражирование материалов для проведения итогового собеседования.

ОО получает от ОМСУ сформированные ОГАУ СРЦОКО списки итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям) (форма ИС-01 «Список распределения участников по ОО (местам проведения)»).

Ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий) (форма ИС-02), протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03), акты о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (форма ИС-08), акты об удалении участника итогового собеседования формируются и тиражируются с помощью ПО «Планирование ГИА-9 2025» в ОМСУ либо в ОО.

6.8. В ОО список участников итогового собеседования проверяется ответственным организатором образовательной организации, обеспечивающим подготовку и проведение итогового собеседования, в случае необходимости список корректируется **по согласованию с ОГАУ СРЦОКО**. Ответственный организатор ОО заполняет в списке участников итогового собеседования поле «Аудитория».

6.9. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования технический специалист проверяет:

– готовность в Штабе рабочего места для ответственного организатора образовательной организации, обеспечивающего подготовку и проведение итогового собеседования (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги);

– авторизацию в ЛК ОО с использованием учётных данных, полученных из РЦОИ;

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

7. Порядок формирования, ведения, внесения сведений в РИС и подготовки к проведению итогового собеседования

7.1. Образовательная организация предоставляет в ОГАУ СРЦОКО сведения об участниках итогового собеседования, которые осваивают образовательные программы основного общего образования.

7.2. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования ОО тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов.

8. Проведение итогового собеседования

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

– должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, и (или) должностные лица органа исполнительной власти Смоленской области, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.

8.2. В день проведения итогового собеседования не ранее 07:30 по местному времени технический специалист ОО получает и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования, передает их ответственному организатору ОО, обеспечивающему подготовку и проведение итогового собеседования. Возможно использование как черно-белого, так и цветного комплекта КИМ итогового собеседования.

8.3. Ответственный организатор ОО выдает организатору проведения итогового собеседования список участников итогового собеседования.

8.4. Ответственный организатор ОО выдает собеседнику:

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

– материалы для проведения итогового собеседования.

8.5. Ответственный организатор ОО выдает эксперту:

– протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

– комплект материалов для проведения итогового собеседования;

8.6. До начала проведения итогового собеседования собеседник и эксперт знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками итогового собеседования, иными документами для проведения итогового собеседования.

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

8.8. В аудиториях проведения итогового собеседования ведется аудиозапись ответов участников итогового собеседования (комбинирование потоковой и персональной аудиозаписей).

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

Перед началом проведения итогового собеседования технический специалист в аудитории проведения включает одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования (один общий поток). Также параллельно осуществляется запись ответов каждого участника итогового собеседования отдельно.

8.9. В аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования присутствуют:

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

При проведении итогового собеседования допускается присутствие в аудитории проведения итогового собеседования технического специалиста для осуществления записи ответов участников итогового собеседования.

8.10. Организатор проведения итогового собеседования в произвольном порядке приглашает участника итогового собеседования и сопровождает его в аудиторию проведения итогового собеседования, а после окончания итогового собеседования для данного участника — в учебный кабинет. Затем в аудиторию проведения итогового собеседования приглашается новый участник итогового собеседования.

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

8.12. В случае неявки участника итогового собеседования ответственный организатор ОО или организатор проведения итогового собеседования по поручению ответственного организатора ОО в списках участников итогового собеседования в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории указывает букву «Н».

8.13. Собеседник проверяет документ, удостоверяющий личность участника итогового собеседования, вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

8.14. После заполнения участником регистрационных полей бланка итогового собеседования собеседник выдает КИМ для участника, фиксирует время начала итогового собеседования с участником в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и проводит итоговое собеседование. Участник итогового собеседования перед началом ответа по просьбе собеседника проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество (при наличии), номер варианта и код работы.

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

8.16. Собеседник следит за соблюдением временного регламента.

8.17. Эксперт осуществляет проверку ответов каждого участника итогового

собеседования непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «Зачет»/«незачет». При этом при необходимости возможно повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников.

8.19. Эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу его общения с собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени сначала заполняет протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

8.20. При невозможности осуществления проверки ответов каждого участника итогового собеседования экспертом непосредственно в процессе ответа проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом после окончания проведения итогового собеседования в соответствии с критериями по аудиозаписям ответов участников итогового собеседования. В этом случае после окончания итогового собеседования аудиозаписи в аудиториях сохраняются техническим специалистом на флеш-накопители и передаются ответственному организатору ОО для дальнейшего для прослушивания экспертом и оценивания.

Рекомендуется при выборе данной схемы оценивания ответов участников итогового собеседования вести отдельные аудиозаписи ответов для каждого участника.

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

Эксперт оценивает ответы участников итогового собеседования по ходу прослушивания их аудиозаписей и заполняют протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

8.21. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения итогового собеседования или аудиторию ожидания итогового собеседования. Ответственный организатор ОО составляет «Акт о досрочное завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (форма ИС-08), а собеседник вносит соответствующую отметку в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02).

8.22. В случае если участник итогового собеседования во время проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования 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. Собеседник приглашает ответственного организатора ОО, который составляет «Акт об удалении участника итогового собеседования». Собеседник вносит соответствующую отметку в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02).

8.23. После окончания итогового собеседования в аудитории эксперт передает собеседнику протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования вместе с комплексом материалов для проведения итогового собеседования.

8.24. Собеседник передает ответственному организатору ОО в Штабе:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

8.25. Технический специалист по завершении сдачи итогового собеседования участниками:

– выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет ее в каждой аудитории проведения итогового собеседования и копирует на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории, код ОО;

– формирует на станции записи устных ответов, выгружает и распечатывает ведомость сдачи экзамена участниками в потоковой записи и ведомость экспорта аудиозаписей участников экзамена.

8.26. Ответственный организатор ОО направляет в ОГАУ СРЦОКО:

- аудиофайлы с записями ответов участников итогового собеседования;
- списки участников итогового собеседования (форма ИС-01);
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);
- протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);
- «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам» (форма ИС-08) (при наличии);
- «Акт об удалении участника итогового собеседования» (форма ИС-09) (при наличии);
- ведомость коррекции персональных данных участника итогового собеседования (при наличии);
- ведомость сдачи экзамена участниками в потоковой записи;
- ведомость экспорта аудиозаписей участников экзамена;
- бланки итогового собеседования.

8.27. Комплекты КИМ, а также аудиозаписи ответов участников итогового собеседования хранятся в ОО.

9. Порядок проверки и оценивания итогового собеседования

9.1. Проверка итогового собеседования осуществляется экспертом, входящим в состав комиссии по проверке итогового собеседования.

Эксперт комиссии по проверке итогового собеседования должен соответствовать указанным ниже требованиям.

Владение необходимой нормативной базой:

- требования к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования по русскому языку, установленные федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования;
- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового собеседования;
- рекомендации по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2025 году (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.10.2024 № 02-311).

Владение необходимыми предметными компетенциями:

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

Владение компетенциями, необходимыми для проверки итогового собеседования:

– умение объективно оценивать устные ответы участников итогового собеседования;

– умение применять установленные критерии оценивания;

– умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;

– умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

– умение обобщать результаты.

9.2. Эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу его общения с собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени заполняет протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования. При этом, при необходимости, возможно повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников.

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

10. Обработка результатов итогового собеседования

После завершения процедуры оценивания бланки итогового собеседования, аудиофайлы с записями ответов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования и другие материалы итогового собеседования передаются в ОГАУ СРЦОКО для дальнейшей обработки, где проводятся стандартные процедуры сканирования, распознавания и верификации бланков итогового собеседования, производится обработки результатов участников итогового собеседования средствами специализированного программного обеспечения «АИС ГИА».

11. Повторный допуск к итоговому собеседованию

Повторно допускаются к итоговому собеседованию в дополнительные сроки в текущем учебном году во вторую рабочую среду марта (12.03.2025) и третий понедельник апреля (21.04.2025) следующие участники итогового собеседования:

— получившие по итоговому собеседованию не более двух раз в текущем учебном году неудовлетворительный результат («незачет»);

— удаленные с итогового собеседования за нарушение требований Порядка;

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

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

12. Проведение повторной проверки устного ответа участника итогового собеседования

12.1. 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 устного ответа участника итогового собеседования комиссией независимых экспертов по проверке итогового собеседования.

12.2. Участник в течение одного дня после даты официального ознакомления с результатами итогового собеседования подает заявление руководителю ОО, в которой он осваивает образовательные программы основного общего образования (приложение N 7 к настоящему порядку).

12.3. Руководитель ОО принимает заявление и передает его в Отдел по образованию.

12.4. Отдел по образованию, определяет время, место и состав комиссии для повторной проверки устного ответа участника итогового собеседования, доводит информацию до сведения всех заинтересованных лиц.

12.5. Повторная проверка проводится в сроки, не превышающие четырех календарных дней с даты официального объявления результатов итогового собеседования.

12.6. При проведении повторной проверки независимые эксперты устанавливают правильность оценивания итогового собеседования. Один ответ проверяется двумя независимыми экспертами, ранее не проверявшими данную работу. По окончании повторной проверки эксперт оформляет заключение по форме (приложение № 8 к настоящему порядку).

12.7. Рассмотрение результатов повторной проверки осуществляется комиссией Отдела по образованию. По желанию обучающиеся, их родители (законные представители) могут присутствовать на рассмотрении результатов повторной проверки итогового собеседования.

12.8. Независимые эксперты при необходимости дают соответствующие разъяснения обучающимся, их родителям (законным представителям).

12.9. Решение комиссии оформляется протоколом (приложение №9 к настоящему порядку), к протоколу прилагается заключение независимым экспертам.

12.10. Протоколы вместе с заключениями направляются в ОГАУ СРЦОКО, копии протоколов и заключений хранятся в ОО.

13. Срок действия результатов итогового собеседования

Результат итогового собеседования как допуск к ГИА действует бессрочно.

14. Сроки, места и порядок ознакомления участников и (или) их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования

14.1. С результатами итогового собеседования участники и (или) их родители (законные представители) могут ознакомиться в ОО.

14.2. Факт ознакомления участников итогового собеседования и (или) их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования подтверждается их подписью в ведомости ознакомления с результатами итогового собеседования с указанием даты ознакомления.

14.3. Результаты итогового собеседования становятся известны не ранее чем через четыре календарных дня с даты его проведения, но не позднее сроков,

установленных графиком внесения сведений в РИС.

15. Места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов ЕИМ итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования

15.1. Аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования, отчетные формы и другие материалы итогового собеседования хранятся в ОГАУ СРЦОКО до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования, а затем уничтожаются ОГАУ СРЦОКО.

15.2. Бумажные оригиналы итогового собеседования, аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования хранятся в ОО (местах проведения итогового собеседования) до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования, а затем уничтожаются ОО.

15.3. Ответственный за хранение оригиналов КИМ итогового собеседования, бланков итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования назначается приказом руководителя ОО.

15.4. Ответственный за хранение обеспечивает:

- хранение оригиналов КИМ итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов;
- своевременное уничтожение оригиналов КИМ итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

Перечень мест и сроков хранения материалов итогового собеседования

№ п/п	Наименование материалов и документов	Сроки хранения	Место хранения
1.	Заявление на участие в итоговом собеседовании	до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования	Образовательная организация
2.	Согласие на обработку персональных данных	до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования	Образовательная организация
3.	Журнал регистрации заявлений участников итогового собеседования	5 лет	Образовательная организация
4.	Ведомость ознакомления с результатами итогового собеседования	5 лет	Образовательная организация
Материалы участников итогового собеседования			
1.	Комплекты КИМ	до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования	ОГАУ СРЦОКО
2.	Бланки итогового собеседования	до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования	ОГАУ СРЦОКО, Образовательная организация

2.	Аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования	до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования	ОГАУ СРЦОКО, Образовательная организация
Отчетные формы проведения итогового собеседования			
1.	Списки распределения участников по ОО (местам проведения) (Форма ИС-01)	до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования	ОГАУ СРЦОКО
2.	Ведомости учета проведения ИС в аудиторию (по количеству аудиторий) (Форма ИС-02)	до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования	ОГАУ СРЦОКО
3.	Протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (Форма ИС-03)	до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования	ОГАУ СРЦОКО
4.	Акт о досрочном завершении Итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (форма ИС-08)	до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования	ОГАУ СРЦОКО
5.	Акт об удалении участника итогового собеседования (форма ИС-09)	до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования	ОГАУ СРЦОКО
6.	Акт приемки-передачи материалов итогового собеседования	до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования	ОГАУ СРЦОКО
7.	Служебные записки	до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования	ОГАУ СРЦОКО, Образовательная организация
8.	Акты па уничтожение материалов итогового собеседования	5 лет	

Инструкция для ответственного организатора образовательной организации

При подготовке к проведению итогового собеседования ответственный **организатор образовательной организации должен:**

- осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования (ФИО участников);

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

- определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;
- проконтролировать наличие в аудиториях проведения итогового собеседования и Штабе необходимых технических средств и программного обеспечения, наличие в Штабе доступа к сети «Интернет», достаточного количества бумаги;
- получить от технического специалиста критерии оценивания (с сайта ФГБНУ «ФИПИ») и обеспечить ознакомление экспертов с указанными критериями;
- получить от технического специалиста образовательной организации: списки участников итогового собеседования (далее — списки участников), при необходимости по согласованию с ОГАУ СРЦОКО скорректировать списки участников; ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования); бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования); специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- распределить участников итогового собеседования по аудиториях проведения итогового собеседования и заполнить в списках участников поле «Аудитория».

В день проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:

- получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования; выдать собеседнику:
для собеседника.
- 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;
для участников итогового собеседования.
- КИМ итогового собеседования, который включает в себя текст для чтения для каждого участника итогового собеседования, карточки с темами беседы на выбор

и планами беседы — по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большого количества);

выдать эксперту:

- бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (по одному бланку на каждого участника);
- КИМ итогового собеседования;
- доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- черновики для эксперта (при необходимости);

выдать организатору(-ам) проведения итогового собеседования: список участников итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:

- координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования;
- составить «Акт о досрочное завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» в случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование;
- составить «Акт об удалении участника итогового собеседования» в случае если участник итогового собеседования 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).

По завершении проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:

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

принять в Штабе:

– от собеседников:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- запечатанные заполненные протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае выбора варианта оценивания ответов участников итогового собеседования во время проведения итогового собеседования (первая схема), КИМ итогового собеседования, выданный эксперту, и черновики для эксперта (при наличии)
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- от технического специалиста:
- флеш-накопители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из аудитории проведения итогового собеседования;

- ведомости сдачи экзамена участниками в потоковой записи;
- ведомости экспорта аудиозаписей участников экзамена;
в Штабе внести результаты итогового собеседования в ЛК в WEB-сервисе итогового собеседования по русскому языку;
- обеспечить передачу в ОГАУ СРЦОКО на бумажных носителях:
- бланков итогового собеседования (в случае использования бланковой технологии проведения итогового собеседования);
- списков участников итогового собеседования (форма ИС-01);
- ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий) (ИС-02);
- протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);
- «Акта о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам» (форма ИС-08) (при наличии);
- «Акта об удалении участника итогового собеседования» (форма ИС-09) (при наличии);
- ведомостей коррекции персональных данных участника итогового собеседования (при наличии);
- ведомостей сдачи экзамена участниками в потоковой записи;
- ведомостей экспорта аудиозаписей участников экзамена;
 - служебных записок и других материалов итогового собеседования (при наличии)
 - обеспечить передачу в ОГАУ СРЦОКО на флеш-накопителях аудиофайлов с записями устных ответов участников итогового собеседования.

Инструкция для организатора проведения итогового собеседования

В день проведения итогового собеседования организатор проведения итогового собеседования:

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

Инструкция для собеседника

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

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

– Рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2025 году (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.10.2024 № 02-311);

– настоящим порядком организации и проведения итогового собеседования.

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

Непосредственно для собеседника:

– КИМ итогового собеседования;

– карточки собеседника по каждой теме беседы;

– 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.

Для участника итогового собеседования:

– КИМ итогового собеседования;

– текст для чтения для каждого участника итогового собеседования;

– карточки с темами беседы на выбор и планами беседы — по 2 экземпляра каждого материала;

– бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования (в случае использования бланковой технологии проведения итогового собеседования).

Собеседник вместе с экспертом должен ознакомиться с КИМ итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования.

Собеседник в аудитории проведения итогового собеседования:

– вносит данные участника итогового собеседования, а также отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам или об удалении участника итогового собеседования за нарушение требований Порядка в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

– обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участника итогового собеседования.

Собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

Собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:

- проводит инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;
- выдает КИМ итогового собеседования;
- фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого задания КИМ итогового собеседования;

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

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

- следит за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования, общее время, отведенное на проведение итогового собеседования для каждого участника.

- в случае использования бланковой технологии проведения итогового собеседования:

- выдает участнику итогового собеседования бланк итогового собеседования;
- контролирует внесение участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования;

- передает бланк эксперту, после чего фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Собеседник выполняет соответствующую роль:

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

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

- не допускает использование участником итогового собеседования листов бумаги для черновиков.

При выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание № 2 «Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания») участник итогового собеседования может пользоваться «Полеми 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 осуществить подчёркивание и разметку в тексте КИМ.

По завершении проведения итогового собеседования:

- принимает от эксперта:
- запечатанные бланки итогового собеседования (в случае использования бланковой технологии проведения итогового собеседования);

- запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, КИМ итогового собеседования, выданный эксперту, черновики для эксперта (при наличии);

- передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе:

- КИМ итогового собеседования;
- запечатанные бланки итогового собеседования;

- запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);
- «Акт о досрочное завершении итогового собеседования по уважительным причинам» (форма ИС-08) (при наличии);
- «Акт об удалении участника итогового собеседования» (форма ИС-09) (при наличии);
- ведомость коррекции персональных данных участника итогового собеседования (при наличии);
- служебные записки и другие материалы итогового собеседования (при наличии).

Временной регламент выполнения заданий итогового собеседования каждым участником итогового собеседования

№	Действия собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника итогового собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
Выполнение заданий итогового собеседования			
Приблизительное время			15-16 мин.
ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			
2	Предложить участнику итогового собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2		
3	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 итогового собеседования	Чтение текста вслух	до 2-х мин.
5	Переключить участника итогового собеседования на другой вид работы.	Подготовка к подробному пересказу с включением приведённого высказывания	до 2-х мин.
6	Забрать у участника итогового собеседования исходный текст. Слушать пересказ. Эмоциональная реакция на пересказ участника итогового собеседования	Подробный пересказ с включением приведённого высказывания	до 3-х мин.
7	Забрать у участника итогового 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 итогового собеседования ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более 3 минут	Подготовка к ответу	1 мин.
9	Слушать устный ответ. 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		

Инструкция для технического специалиста образовательной организации

При подготовке к проведению итогового собеседования технический специалист должен:

- подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет, для получения материалов итогового собеседования, принтером для тиражирования материалов итогового собеседования, бумагу;
- организовать рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в ЛК ОО.

За три дня до проведения итогового собеседования организовать в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет для внесения результатов итогового собеседования в ЛК ОО в WEB-сервисе итогового собеседования по русскому языку.

Не позднее чем за день:

- подготовить рабочее место в аудитории проведения итогового собеседования, оборудованное средствами для записи ответов участников итогового собеседования;
- проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.);
- проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);
- получить и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов.

В день проведения итогового собеседования:

- обеспечить получение КИМ итогового собеседования от ОГАУ СРЦОКО и передать их ответственному организатору образовательной организации;
- осуществить формирование и тиражирование с помощью ПО «Планирование ГИА-9 2025» уровня МСУ/ОО ведомости учета проведения ИС в аудитории (по количеству аудиторий) (форма ИС-02), бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03); специализированную форму;
- передать ответственному организатору образовательной организации формы для проведения итогового собеседования;
- перед началом итогового собеседования включить общую потоковую запись ответов участников в каждой аудитории проведения;
- обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с собеседником (комбинирование потоковой и персональной аудиозаписей).

По завершении проведения итогового собеседования:

- завершить ведение аудиозаписи ответов участников;
- сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового

собеседования;

- сформировать, выгрузить и распечатать ведомость сдачи экзамена участниками в потоковой записи;

- сформировать, выгрузить и распечатать ведомость экспорта аудиозаписей участника экзамена;

- скопировать аудиозаписи на съемный электронный флеш-накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код образовательной организации.

В случае ведения отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) возлагается на технического специалиста. Параллельно рекомендуется ведение потоковой аудиозаписи ответов участник.

Инструкция для эксперта

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

- демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;
- Рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2025 году (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.10.2024 № 02-311);
- настоящим порядком организации и проведения итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования:

- получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:
 - бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);
 - специализированную форму;
 - КИМ итогового собеседования;
 - возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования (в случае использования бланковой технологии);
 - возвратный доставочный пакет для упаковки бланков протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
 - ознакомиться с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования (КИМ итогового собеседования, бланками протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования).

Во время проведения *итогового* собеседования:

- оценивать ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками;
- заполнять бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, переносить результаты оценивания ответов каждого участника в специализированную форму или бланк итогового собеседования (в случае использования бланковой технологии).

По окончании проведения итогового собеседования эксперт должен пересчитать бланки итогового собеседования каждого участника (в случае использования бланковой технологии), бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковать их в отдельные возвратные доставочные пакеты и в запечатанном виде передать собеседнику.

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и собеседника!

Если эксперт находится в аудитории проведения итогового собеседования, его рабочее место рекомендуется определить в той части учебного кабинета, в которой участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать (и,

соответственно, отвлекаться) на процесс оценивания итогового собеседования.