

Термины и сокращения

Сокращение, условное обозначение	Расшифровка сокращения, условного обозначения
БД	База данных
ГИА-9	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
Итоговое собеседование	Итоговое собеседование по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций
КИМ	Контрольные измерительные материалы
Министерство	Министерство образования и молодежной политики Рязанской области
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
МОУО	Муниципальный орган управления образованием
МСЭ	Федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы
ОО	Общеобразовательная организация
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
ПК	Программный комплекс
ПМПК	Психолого-медико-педагогическая комиссия
Порядок	Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку в Рязанской области
ППОИ	Пункт первичной обработки информации
ПО	Программное обеспечение
РИРО	ОГБУ ДПО «Рязанский институт развития образования»
РИС ГИА	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
Участники итогового собеседования	<ul style="list-style-type: none"> – обучающиеся 9-х классов – лица, осваивающие образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо экстерны; – обучающиеся и экстерны с ОВЗ, обучающиеся и экстерны – дети-инвалиды и инвалиды по образовательным программам основного общего образования, а также лица, обучающиеся по состоянию здоровья на дому, в ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении
ФГБУ «ФЦТ»	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
ФГБНУ «ФИПИ»	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»

Сокращение, условное обозначение	Расшифровка сокращения, условного обозначения
ФИС ГИА	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
Штаб	Специально отведенное помещение в ОО для ответственного организатора ОО
ЭМ	Экзаменационные материалы
Экстерны	лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, проходящие экстерном ГИА-9 в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования

Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Рязанской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основе федеральных нормативных документов и методических рекомендаций.

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

1.3. Итоговое собеседование проводится на русском языке.

1.4. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования проводится ОО, МОУО, министерством, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячих линий», размещения нормативных документов и методических материалов по процедуре организации и проведения итогового собеседования на сайтах министерства, РИРО, МОУО, ОО.

1.5. В ОО информация по вопросам организации и проведения итогового собеседования размещается на информационных стендах, доводится до обучающихся и их родителей (законных представителей) на классных часах, родительских собраниях. ОО информируют под подпись участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования на территории региона, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных обучающимися, экстернами.

1.6. Результатом итогового собеседования является «зачет» или «незачет».

2. Участники итогового собеседования

2.1. Итоговое собеседование как условие допуска к ГИА-9 проводится для обучающихся IX классов, в том числе для:

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

– обучающихся и экстернов с ОВЗ, обучающихся и экстернов – детей-инвалидов и инвалидов по образовательным программам основного общего образования, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении.

3. Организация регистрации на участие в итоговом собеседовании

3.1. Для участия в итоговом собеседовании обучающиеся подают заявление и согласие на обработку персональных данных в ОО, в которых они осваивают образовательные программы основного общего образования, а экстерны – в ОО, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, по выбору экстернов. Заявление подается не позднее чем за две недели до начала проведения итогового собеседования.

Обучающиеся, экстерны с ОВЗ при подаче заявления на участие в итоговом собеседовании предъявляют копию рекомендаций ПМПК, а обучающиеся, экстерны - дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной МСЭ, а также копию рекомендаций ПМПК в случаях, изложенных в подпункте 8.5. пункта 8 настоящего Порядка.

3.2. Для участия в итоговом собеседовании участники заполняют заявление установленного образца и прилагают согласие на обработку персональных данных для внесения сведений в РИС ГИА. Назначенный в ОО ответственный специалист фиксирует данные заявления в журнале.

3.3. Итоговое собеседование проводится в ОО. Учащиеся 9-х классов, осваивавшие образовательную программу основного общего образования в филиалах могут проходить итоговое собеседование в базовой ОО.

4. Сроки и продолжительность итогового собеседования

4.1. Итоговое собеседование по русскому языку проводится во вторую среду февраля.

4.2. Продолжительность проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования составляет в среднем 15-16 минут.

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

4.3. 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, заполнение участником бланков итогового собеседования, инструктаж участника собеседования экзаменатором-собеседником по выполнению заданий итогового собеседования до начала процедуры и др.).

4.4. 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 сроки, установленные Порядком (вторая рабочая среда марта и первый рабочий понедельник мая).

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

5. Подготовка к проведению итогового собеседования в ОО

5.1. 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). При этом итоговое собеседование может проводиться и вне учебного процесса в ОО. Участники итогового собеседования, ожидающие свою очередь, не должны пересекаться с участниками, прошедшими процедуру итогового собеседования. При сохранении учебного процесса в ОО не рекомендуется для девятиклассников проводить контрольные, самостоятельные и зачетные работы.

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

5.3. Для проведения итогового собеседования выделяются:

- учебные кабинеты проведения итогового собеседования, в которых участники итогового собеседования проходят процедуру итогового собеседования (далее – аудитории проведения итогового собеседования);
- учебные кабинеты, в которых участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании (в учебных кабинетах параллельно могут вестись учебные занятия для участников итогового собеседования, ожидающих своей очереди) (далее – аудитории ожидания итогового собеседования);
- учебные кабинеты для участников, прошедших итоговое собеседование (например, обучающиеся могут в данном учебном кабинете ожидать начала следующего учебного занятия);
- помещение для получения КИМ итогового собеседования и тиражирования материалов итогового собеседования (далее – Штаб).

5.4. Аудитории проведения итогового собеседования должны быть изолированы от остальных учебных кабинетов ОО, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения итогового собеседования. Рабочее место в аудитории проведения итогового собеседования должно быть оборудовано техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, микрофон).

5.5. Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования. В случае если ОО, является ППЭ, в котором будет осуществляться сканирование ЭМ в период проведения ГИА-9, Штаб ОО оборудуется сканером.

5.6. Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования руководитель ОО утверждает приказом комиссии по проведению и по проверке итогового собеседования.

5.7. Все лица, задействованные в организации и проведении итогового собеседования, должны пройти соответствующее обучение.

В состав комиссии по проведению итогового собеседования входят:

ответственный организатор ОО, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования;

организаторы проведения итогового собеседования (количество определяет ОО, исходя из количества участников итогового собеседования, количества аудиторий проведения итогового собеседования), обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися ОО, не принимающими участия в итоговом собеседовании (в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в ОО);

экзаменатор-собеседник (не менее одного на аудиторию), который проводит собеседование с участниками итогового собеседования, проводит инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования, а также обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, контролирует внесение участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования, фиксирует время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования. Экзаменатором-собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы);

технический специалист (не менее одного на ОО), обеспечивающий получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ, а также обеспечивающий подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования, тиражирование материалов для проведения итогового собеседования, сканирование материалов итогового собеседования (если школа определена, как ППЭ в котором будет осуществлено сканирование ЭМ итогового собеседования в период проведения ГИА-9).

В состав комиссии по проверке итогового собеседования входят:

эксперты по проверке ответов участников итогового собеседования (далее – эксперты). К проверке ответов участников итогового собеседования привлекаются только учителя, имеющие высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы».

Количественный состав комиссии по проверке ответов участников итогового собеседования определяет ОО в зависимости от схемы оценивания ответов участников итогового собеседования, количества участников итогового собеседования, количества аудиторий проведения итогового собеседования и количества учителей русского языка и литературы, работающих в ОО и участвующих в проверке ответов участников итогового собеседования. В случае небольшого количества участников итогового собеседования и учителей, участвующих в проверке ответов участников итогового

собеседования, рекомендуется сформировать единую комиссию по проведению и проверке итогового собеседования в ОО.

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

5.8.1. РЦОИ с помощью ПО «Планирование ГИА-9» формирует в электронном виде и передает по защищенной сети передачи данных ответственным специалистам за итоговое собеседование в МОУО:

– списки участников итогового собеседования в формате pdf. (для регистрации участников, распределения их по аудиториям) по каждой подведомственной ОО, а также областных и негосударственных ОО, расположенных на территории муниципалитета (кроме ОГБОУ «Школа-интернат №18», «Школа-интернат №26», «Школа №10», «ЦОДТ», негосударственных ОО г.Рязани);

XML-файлы, содержащие сведения об участниках итогового собеседования по каждой подведомственной ОО, а также областных и негосударственных ОО, расположенных на территории муниципалитета (кроме ОГБОУ «Школа-интернат №18», «Школа-интернат №26», «Школа №10», «ЦОДТ», негосударственных ОО г.Рязани) (для обеспечения работы специализированного ПО для осуществления записи и прослушивания ответов участников итогового собеседования);

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

форму протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

форму черновика для экспертов (для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования).

Ответственный организатор ОО получает данную информацию на флеш-носителе от ответственного специалиста за итоговое собеседование в МОУО для тиражирования в ОО. Ответственные организаторы ОГБОУ «Школа-интернат №18», «Школа-интернат №26», «Школа №10», «ЦОДТ», негосударственных ОО г.Рязани получают данную информацию на флеш-носителе в РЦОИ для тиражирования в ОО.

5.8.2. РЦОИ формирует и печатает на станции печати «АВВУУ TestReader» бланки итогового собеседования (по количеству участников итогового собеседования для каждой ОО).

5.8.3. РЦОИ в соответствии с графиком выдает ответственным специалистам за итоговое собеседование в муниципалитете бланки итогового собеседования для каждой подведомственной ОО, а также областных и негосударственных ОО, расположенных на территории муниципалитета (кроме ОГБОУ «Школа-интернат №18», «Школа-интернат №26», «Школа №10», «ЦОДТ», негосударственных ОО г.Рязани) для передачи ответственным организаторам ОО;

РЦОИ в соответствии с графиком выдает ответственным специалистам за итоговое собеседование в ОГБОУ «Школа-интернат №18», «Школа-интернат №26», «Школа №10», «ЦОДТ», негосударственных ОО г.Рязани бланки итогового собеседования.

5.8.4. Ответственный организатор ОО с помощью технического специалиста обеспечивает тиражирование материалов для проведения итогового собеседования: списков участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям); ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий); черновики для экспертов, критериев оценивания, протоколов оценивания результатов итогового собеседования.

Технический специалист обеспечивает загрузку XML-файлов в ПО «Станция записи ответов».

5.9. В ОО список участников итогового собеседования проверяется, в случае необходимости список корректируется. Ответственный организатор ОО распределяет участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования, заполняет в списке участников итогового собеседования поле «Аудитория».

В случае отсутствия или некорректности сведений об участниках в полученных списках ответственный организатор ОО должен незамедлительно довести данную информацию до ответственного специалиста МОУО за итоговое собеседование. Ответственный специалист МОУО за итоговое собеседование совместно с РЦОИ обеспечивает корректировку и передачу обновленных списков ответственному организатору ОО.

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

- готовность рабочего места для ответственного организатора ОО (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, сканера (при необходимости), наличие бумаги;

- готовность оборудования для записи ответов обучающихся (производит тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в формате*part*. Аудиозапись ответа участника итогового собеседования производится на компьютере с помощью специализированного ПО.

5.11. В случае применения в регионе механизма резервной схемы получения КИМ РЦОИ незамедлительно обращается в контактный центр ФГБУ «ФЦТ» для получения материалов посредством электронной почты и публикует полученные от ФГБУ «ФЦТ» КИМ итогового собеседования на собственном Интернет-ресурсе (сайте) или направляет в ОО посредством электронной почты.

5.12. Сканирование бланков итогового собеседования осуществляется в ППЭ, которые определены для сканирования ЭМ в период проведения ГИА-9, а также в ППОИ г.Рязани. За день до проведения итогового собеседования техническим специалистам ППЭ (ППОИ г.Рязани) необходимо проверить работоспособность сканера, установить необходимое ПО для сканирования бланков итогового собеседования. В ППЭ (ППОИ г.Рязани) необходимо обеспечить соблюдение информационной безопасности в период сканирования материалов итогового собеседования и не допустить присутствия в штате лиц, не задействованных в сканировании.

5.12. На уровне муниципалитетов необходимо разработать оптимальную схему распределения материалов итогового собеседования из ОО для организации равномерной нагрузки на ППЭ (ППОИ г.Рязани) с целью обеспечения сканирования с соблюдением норм информационной безопасности **не позднее чем один день со дня проведения итогового собеседования**. Осуществить передачу материалов итогового собеседования по актам для сканирования и для последующего направления материалов на хранение. На уровне муниципального образования приказом установить лиц, ответственных на каждом этапе проведения итогового собеседования.

6. Порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового собеседования

6.1. Сведения по итоговому собеседованию вносятся РЦОИ в РИС посредством программного обеспечения «Планирование ГИА-9». В РИС вносится следующая информация:

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

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

6.3. Комплекты КИМ для проведения итогового собеседования в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, выдает РЦОИ накануне проведения итогового собеседования.

6.4. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования ОО получает с официального сайта Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНУ «ФИПИ») (<http://fipi.ru>) и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов.

7. Проведение итогового собеседования

7.1. В день проведения итогового собеседования не ранее 07.30 по местному времени ответственный специалист МОУО за итоговое собеседование/ответственный организатор в областных и негосударственных ОО г.Рязани получает от РЦОИ материалы для проведения итогового собеседования в электронном виде и незамедлительно передаёт их в подведомственные ОО. Технический специалист ОО получает указанные материалы и тиражирует для передачи их ответственному организатору ОО.

Получение КИМ итогового собеседования в РЦОИ осуществляется в соответствии с привязкой к часовому поясу региона.

7.2. Ответственный организатор ОО выдает экзаменатору-собеседнику:

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;
- комплект материалов для проведения итогового собеседования;
- бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования.

7.3. Ответственный организатор ОО выдает эксперту:

- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования экспертом;
- протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- комплект материалов для проведения итогового собеседования;
- возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования;
- возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертом;

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

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

7.5. Ответственный организатор ОО выдает организатору(ам) проведения итогового собеседования список участников итогового собеседования.

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

- экзаменатор-собеседник;
- не более одного участника итогового собеседования;
- ассистент, оказывающий участникам итогового собеседования с ОВЗ, участникам итогового собеседования – детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание (при необходимости);

- эксперт по проверке ответов участников итогового собеседования (в случае использования первой схемы оценивания).

По решению ОО допускается присутствие в аудитории проведения итогового собеседования технического специалиста для осуществления записи ответов участников итогового собеседования.

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

- аккредитованные общественные наблюдатели;
- аккредитованные представители средств массовой информации;
- должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, и (или) должностные лица управления надзора и контроля министерства.

7.8. Итоговое собеседование начинается в 09.00 по местному времени. Участники итогового собеседования ожидают своей очереди в аудитории ожидания. В случае организации учебного процесса участники итогового собеседования находятся в учебных кабинетах ОО (на уроке), а ожидают своей очереди в аудитория ожидания (за 15-20 минут до предполагаемого ответа).

7.9. В аудиториях проведения итогового собеседования ведется потоковая и персональная аудиозаписи.

7.10. Технический специалист в каждой аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования включает одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования (один общий поток). Параллельно осуществляется запись ответов каждого участника итогового собеседования с применением специализированного ПО.

7.11. Организатор проведения итогового собеседования в произвольном порядке приглашает участника итогового собеседования и сопровождает его в аудиторию проведения итогового собеседования, в которую он был распределен согласно списку участников, полученному от ответственного организатора ОО, а после окончания итогового собеседования для данного участника – в учебный кабинет ОО (параллельно может вестись урок). Затем в аудиторию проведения итогового собеседования приглашается новый участник итогового собеседования.

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.

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

7.13. Экзаменатор-собеседник проверяет документ, удостоверяющий личность участника итогового собеседования, выдает участнику бланк итогового собеседования и контролирует внесение участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования, вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, передает бланк итогового собеседования эксперту.

7.14. После заполнения участником регистрационных полей бланка итогового собеседования экзаменатор-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 проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта и код работы.

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

7.16. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением временного регламента (рекомендованный временной регламент размещается на сайте ФГБНУ «ФИПИ»).

7.17. В случае если выбрана первая схема оценивания ответов участников итогового собеседования, то эксперт, оценивающий ответ участника итогового собеседования непосредственно по ходу общения его с экзаменатором-собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени заполняет черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования, переносит результаты оценивания в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования и в бланк итогового собеседования на каждого участника.

7.18. В случае если выбрана вторая схема оценивания ответов участников итогового собеседования, то после окончания итогового собеседования аудиозаписи в аудиториях сохраняются техническим специалистом на флеш-носители и передаются ответственному организатору ОО для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами для прослушивания и оценивания.

При выборе второй схемы оценивания ответов участников итогового собеседования осуществление отдельных аудиозаписей для каждого участника обязательно. После завершения итогового собеседования участник прослушивает свой ответ для того, чтобы убедиться, что аудиозапись произведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны (обязательно при использовании второй схемы оценивания).

Эксперты оценивают ответы участников итогового собеседования по ходу прослушивания их аудиозаписей и заполняют протоколы по оцениванию ответов участников и бланки итогового собеседования на каждого участника.

Участники итогового собеседования могут прослушать часть аудиозаписи по

своему усмотрению.

В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования ответственный организатор ОО составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам», а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» и бланк участника итогового собеседования («X» в поле «Не завершил итоговое собеседование по уважительной причине»).

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

7.19. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения итогового собеседования. Ответственный организатор ОО составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам», а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и бланк участника итогового собеседования («X» в поле «Не завершил итоговое собеседование по уважительной причине»).

7.20. После окончания итогового собеседования в аудитории эксперт пересчитывает бланки итогового собеседования, черновики для внесения первичной информации по оцениванию участника итогового собеседования, протоколы по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковывает их в отдельные возвратные доставочные пакеты и вместе с комплектом материалов для проведения итогового собеседования передает их экзаменатору-собеседнику.

7.21. Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору ОО в Штабе:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- запечатанные бланки итогового собеседования;
- запечатанные протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

7.22. По завершении участниками сдачи итогового собеседования технический специалист выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет ее в каждой аудитории проведения и копирует на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории, код ОО.

7.23. Ответственный организатор ОО передает для сканирования:

- запечатанные бланки итогового собеседования;
- запечатанные протоколы результатов ответов участников итогового собеседования;
- ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории.

7.24. Ответственный организатор ОО передает ответственному специалисту МОУО за итоговое собеседование для предоставления в РЦОИ диски (CD-R, DVD-R) с аудио-файлами с записями ответов участников итогового собеседования и списками

участников итогового собеседования (в течение 7 календарных дней со дня проведения итогового собеседования).

7.25. МОУО, ОО должны обеспечить хранение материалов итогового собеседования в соответствии со сроками хранения и Порядком формирования, хранения и уничтожения материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Рязанской области.

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

8.1. Участники итогового собеседования с ОВЗ при подаче заявления на участие в итоговом собеседовании предъявляют копию рекомендаций ПМПК, а участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную копию справки, подтверждающей инвалидность, а также копию рекомендаций ПМПК в случаях, изложенных в подпункте 8.5 пункта 8 настоящего Порядка.

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

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

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

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

увеличение продолжительности итогового собеседования на 30 минут;

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

8.5. Для участников итогового собеседования с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендаций ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность, и копии рекомендаций ПМПК) должно быть (в соответствии с рекомендациями ПМПК)

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

обеспечено создание следующих специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития:

присутствие ассистентов, оказывающих указанным выше категориям участников итогового собеседования необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание;

использование на итоговом собеседовании необходимых для выполнения заданий технических средств.

Для слабослышащих участников итогового собеседования:

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

Для глухих и слабослышащих участников итогового собеседования:

привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика;

Для слепых участников итогового собеседования:

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

Для слабовидящих участников итогового собеседования:

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

обеспечение аудитории проведения итогового собеседования увеличительными устройствами;

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

Для участников с расстройствами аутистического спектра:

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

Оценивание работ таких участников итогового собеседования проводится по второй схеме (проверка экспертом после окончания проведения итогового собеседования аудиозаписей с устными ответами на задания итогового собеседования: в аудитории проведения итогового собеседования не должен присутствовать эксперт, оценивание осуществляется по завершении проведения итогового собеседования на основе аудиозаписи ответа участника итогового собеседования).

Для участников итогового собеседования с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

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, выданных

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

9. Порядок проверки и оценивания итогового собеседования

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

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

Владение необходимой нормативной базой:

федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 №1897);

нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового собеседования;

настоящим Порядком по организации и проведению итогового собеседования.

Владение необходимыми предметными компетенциями:

иметь высшее образование по педагогическому направлению «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.

9.3. При оценивании работ участников итогового собеседования необходимо использовать первую схему оценивания. Вторую схему оценивания можно использовать:

– при недостаточном количестве экспертов по оцениванию;

– при оценивании участников с расстройствами аутистического спектра.

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

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

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

В целях исключения ситуаций, при которых в дальнейшем невозможно будет оценить устный ответ участника итогового собеседования на основе аудиозаписи, после завершения итогового собеседования участник прослушивает аудиозапись

своего ответа для того, чтобы убедиться, что аудиозапись произведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны. Воспроизведение аудиозаписи может быть осуществлено экзаменатором-собеседником или техническим специалистом (по усмотрению ОО).

В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (см. приложение 13), а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории». Необходимо предоставить возможность такому участнику повторно сдать итоговое собеседование в дополнительные сроки проведения итогового собеседования, предусмотренные Порядком.

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

«Зачет» выставляется участникам итогового собеседования, набравшим минимальное количество баллов, определенное критериями оценивания выполнения заданий КИМ итогового собеседования, представленными на сайте ФГБНУ «ФИПИ». Максимальное количество баллов согласно критериям составляет 20.

Данное положение не распространяется на категорию участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья, 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 (далее - отдельные категории участников) в соответствии с протоколом ПМПК.

Министерство определяет минимальное количество баллов за выполнение всей работы, необходимое для получения «зачета» для отдельных категорий участников итогового собеседования, отличное от минимального количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для остальных категорий участников итогового собеседования.

9.4. 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.).

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

10. Обработка результатов итогового собеседования

10.1. После завершения процедуры оценивания ответственный организатор ОО передает для сканирования в ППОИ или ППЭ (в которых будет осуществляться сканирование в период проведения ГИА-9):

- запечатанные бланки итогового собеседования;
- запечатанные протоколы результатов ответов участников итогового собеседования;
- ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории.

10.2. Ответственный организатор ОО передает ответственному специалисту МОУО за организацию и проведение итогового собеседования аудиофайлы с записями ответов участников итогового собеседования, списки участников итогового собеседования для направления на CD-R или DVD-R-дисках в РЦОИ.

10.3. Технические специалисты ОО, осуществляющие сканирование, передают с соблюдением норм информационной безопасности (на флеш-носители) пакеты по каждой ОО с электронными образами бланков итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования по аудиториям, протоколов результатов ответов участников итогового собеседования ответственному организатору ОО для передачи ответственному специалисту МОУО за итоговое собеседование для последующего направления по защищенным каналам связи в РЦОИ. Технический специалист ППОИ передает вышеуказанные документы ответственному специалисту МОУО за итоговое собеседование для последующего направления по защищенным каналам связи в РЦОИ.

10.4. В РЦОИ производится обработка результатов итогового собеседования средствами специализированного программного обеспечения «АИС ГИА» в сроки, установленные федеральным графиком внесения сведений в РИС и ФИС.

В РЦОИ проводятся стандартные процедуры распознавания и верификации бланков итогового собеседования.

10.5 Материалы итогового собеседования хранятся в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность, а по истечении срока хранения уничтожаются в установленном порядке.

11. Сроки, места и порядок ознакомления с результатами итогового собеседования

11.1. По окончании обработки бланков итогового собеседования РЦОИ формирует протоколы результатов итогового собеседования и направляет их в МОУО для предоставления в ОО.

11.2. В ОО результаты итогового собеседования по русскому языку утверждают в течение одного рабочего дня.

11.3. После утверждения результатов итогового собеседования осуществляется ознакомление обучающихся, экстернов с результатами итогового собеседования по русскому языку. Ознакомление обучающихся, экстернов осуществляется в течение одного рабочего дня. Указанный день считается официальным днем объявления результатов итогового собеседования по русскому языку.

11.4. Ознакомиться с результатами итогового собеседования обучающиеся могут в ОО, в которых они осваивают образовательные программы основного общего образования, а экстерны – в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, в которых они проходили итоговое собеседование.

12. Повторный допуск к итоговому собеседованию

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

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

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

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

13. Проведение повторной проверки итогового собеседования

13.1. 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, сформированной на муниципальном уровне.

13.2. Заявление на перепроверку результатов итогового собеседования обучающийся подает в течение двух рабочих дней со дня объявления ОО повторного неудовлетворительного результата («незачет»).

13.3. Заявление на перепроверку подается на имя руководителя МОУО, на территории которого проводилось итоговое собеседование, и рассматривается комиссией, созданной при МОУО. Обучающиеся областных и негосударственных ОО подают заявление (при необходимости) на перепроверку в МОУО на территории которого расположено учреждение. О факте подачи заявления на перепроверку необходимо своевременно проинформировать Министерство и РЦОИ, предоставить необходимые документы.

13.4. Перепроверка результатов итогового собеседования осуществляется в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления обучающимся.

13.5. Результаты перепроверки итогового собеседования сообщаются в РЦОИ и министерство в день завершения перепроверки.

13.6. РЦОИ осуществляет обработку результатов

13.7. Результаты перепроверки доводятся до обучающегося в течении одного дня после получения результатов из РЦОИ.

14.Срок действия результатов итогового собеседования

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

14.2. В ПО «Планирование ГИА-9» предусмотрен признак «Есть действующий зачет», который устанавливается для участников, имеющих действующий «зачет» по итоговому собеседованию, полученный в другом субъекте Российской Федерации или полученный в предыдущие годы.

Инструкция для специалиста РЦОИ

Специалист РЦОИ:

1. Посредством ПО «Планирование ГИА-9» обеспечивает развертывание региональной БД.
2. Передает ПО «Планирование ГИА-9» уровня МСУ/ОО в МОУО/общеобразовательную организацию.
3. Производит сбор региональных сведений об ОО, участниках итогового собеседования при помощи ПО «Планирование ГИА-9» уровня РЦОИ.
4. Формирует с помощью ПО «Планирование ГИА-9»:
 - списки участников итогового собеседования;
 - ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;
 - черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников экспертами;
 - протоколы для внесения результатов оценивания ответов участников экспертами;
 - акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам;
 - XML-файлы, содержащие сведения об участниках итогового собеседования.
5. Печатает на станции печати «ABBYY TestReader» бланки итогового собеседования.
6. Сформированные материалы для МСУ/ОО передаются специалистами РЦОИ в МСУ/ОО для проведения итогового собеседования: списки, ведомости, акты, протоколы, XML-файлы – в электронном виде, бланки итогового собеседования – в бумажном виде.
7. По завершении итогового собеседования консолидирует бланки итогового собеседования с результатами оценивания из МСУ/ОО и обрабатывает их средствами специализированного программного обеспечения «ABBYY TestReader» уровня РЦОИ.
8. Посредством АИС «ГИА» в РЦОИ производит расчет результатов.

Инструкция для технического специалиста ОО

При подготовке к проведению итогового собеседования технический специалист должен:

- осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов) посредством ПО «Планирование ГИА-9» уровня ОО;
- подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет, принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования, сканером (в случае сканирования материалов итогового собеседования в ОО), бумагу.

Не позднее чем за день технический специалист должен:

- подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования;
- установить специализированное ПО «Автономная станция записи» (в аудиториях проведения) и ПО «Автономная станция прослушивания» (в аудиториях, задействованных при проверке аудиозаписей ответов участников);
- проверить готовность рабочего места в Штабе для ответственного организатора ОО для получения материалов итогового собеседования и сканирования бланков (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, сканера (при необходимости), наличие достаточного количества бумаги);
- проверить готовность оборудования для записи ответов обучающихся (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в формате *part.;
- получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов;
- получить и напечатать списки участников, ведомости учета проведения ИС в аудитории, черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС экспертами, протоколы для внесения результатов оценивания ответов участников экспертами, акты о досрочном завершении ИС по русскому языку по уважительным причинам (в необходимом количестве);
- получить XML-файлы, содержащие списки участников ИС, и осуществить их загрузку в ПО «Автономная станция записи».

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

В день проведения итогового собеседования технический специалист должен:

- обеспечить получение КИМ итогового собеседования по электронной почте и передать их ответственному организатору ОО;

- совместно с ответственным организатором ОО обеспечить тиражирование полученных КИМ;
- перед началом ИС проверить настройки автономной станции записи ответов участников в каждой аудитории проведения;
- обеспечить аудиозапись бесед участников с экзаменатором-собеседником посредством автономной станции записи (персональная и потоковая).

Техническим специалистом может осуществляться воспроизведение аудиозаписи ответа каждого участника после завершения им итогового собеседования в целях исключения ситуаций, при которых в дальнейшем невозможно будет оценить устный ответ участника итогового собеседования на основе аудиозаписи.

По завершении проведения итогового собеседования технический специалист должен:

- завершить экзамен на автономной станции записи и ведение аудиозаписей ответов участников (персональных и потоковых) в каждой аудитории проведения ИС, сохранить и скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО. Наименование файла должно содержать код ОО, номер аудитории, дату проведения итогового собеседования;

- отсканировать бланки, ведомости, протоколы, акты о досрочном завершении (при наличии) итогового собеседования (в случае сканирования материалов ИС в ОО);

- в случае проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования сохранить аудиозаписи на флеш-носители и передать ответственному организатору ОО для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания. При выборе второго варианта проверки ответов участников итогового собеседования ведение персональных аудиозаписей обязательно.

- обеспечить возможность для экспертов прослушивать ответы участников итогового собеседования на станции прослушивания.

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

Инструкция для ответственного организатора ОО

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

определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;

проконтролировать наличие в аудиториях проведения итогового собеседования и Штабе ОО необходимых технических средств и программного обеспечения, наличие в Штабе доступа к сети «Интернет», достаточного количества бумаги;

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

получить от ответственного специалиста МОУО комплект материалов и поручить техническому специалисту печать следующих материалов:

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

-ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий);

-черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС экспертами;

-протоколы для внесения результатов оценивания ответов участников экспертами;

получить бланки итогового собеседования по количеству заявленных участников ИС в ОО;

скорректировать список участников итогового собеседования (при необходимости) и согласовать изменения с ответственным специалистом МОУО или РЦОИ;

заполнить в списках участников поле «Аудитория».

В день проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО должен:

-получить от технического специалиста КИМ для проведения итогового собеседования;

выдать:

экзаменатору-собеседнику:

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

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

– листы бумаги для черновиков со штампом ОО (для участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят ИС в письменной форме);

– бланки итогового собеседования по количеству участников ИС, распределённых в аудиторию;

– эксперту:

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

- протоколы для внесения результатов оценивания ответов участников экспертами;
 - комплект материалов для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;
 - возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования;
 - возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС;
 - возвратный доставочный пакет для упаковки протоколов с результатами оценивания ответов участников;
- организатору(ам) проведения итогового собеседования:
 список участников итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО должен:

проставить в случае неявки участника в списках участников в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования (либо поручить эту работу организатору(ам) проведения итогового собеседования);

координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования;

осуществлять контроль за ходом проведения итогового собеседования, в том числе соблюдением порядка проведения итогового собеседования:

- участниками итогового собеседования,
- лицами, привлекаемыми к проведению итогового собеседования,
- лицами, имеющими право присутствовать в образовательной организации при проведении итогового собеседования;

проверять аудитории проведения итогового собеседования и аудитории ожидания итогового собеседования на предмет присутствия посторонних лиц;

решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией.

В случае если участник ИС по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить ИС, составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» и проконтролировать наличие соответствующей метки в поле бланка участника ИС.

По завершении проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО должен:

принять от экзаменаторов-собеседников:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, листы бумаги для черновиков со штампом ОО (для участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят ИС в письменной форме);
- запечатанные бланки итогового собеседования;
- запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования экспертами;
- запечатанные протоколы для внесения результатов оценивания ответов участников экспертами;
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

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

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

Ответственный организатор ОО передает в ППОИ для сканирования:

- запечатанные бланки итогового собеседования;
- запечатанные протоколы результатов ответов участников итогового собеседования;

- ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Электронные изображения бланков итогового собеседования, протоколов и ведомостей необходимо передать в РЦОИ по защищенным каналам связи в день проведения итогового собеседования.

Аудиозаписи устных ответов на электронных носителях (CD-дисках) ответственный специалист МСУ/ОО передаёт в РЦОИ в течение семи дней после проведения ИС.

Инструкция для экзаменатора-собеседника

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

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

настоящим порядком проведения и проверки итогового собеседования.

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

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

– материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, листы для черновиков со штампом образовательной организации (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования-детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

– бланки итогового собеседования.

Вместе с экспертом **экзаменатор-собеседник должен** ознакомиться с КИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме), полученными в день проведения итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения итогового собеседования проверяет документ, удостоверяющий личность, вносит данные участника итогового собеседования, а также отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

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

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

выдает 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;

выдает КИМ итогового собеседования;

выдает листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);

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

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

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

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

Экзаменатор-собеседник должен выполнять роль собеседника:

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

переспрашивать, уточнять ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

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

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

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

По завершении проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник должен:

принять от эксперта:

- запечатанные бланки итогового собеседования,

- запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования,

- запечатанные протоколы с результатами оценивания ответов участников (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая),

- КИМ итогового собеседования;

после завершения итогового собеседования передать ответственному организатору ОО в Штабе:

- КИМ итогового собеседования;

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

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

-запечатанные протоколы с результатами оценивания ответов участников (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая);

-заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

-черновики, используемые участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходили итоговое собеседование в письменной форме (при наличии).

Ниже представлен временной регламент выполнения заданий итогового собеседования каждым участником итогового собеседования.

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

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
	связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку.		
МОНОЛОГ			
8	Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более трех минут		
		Подготовка к ответу	1 мин.
9	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на ответ</i>	Ответ по теме выбранного варианта	до 3-х мин.
ДИАЛОГ			
10	Задать вопросы для диалога. Экзаменатор-собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования	Вступает в диалог	до 3-х мин.
11	Эмоционально поддержать участника собеседования		

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» (<http://fipi.ru>) либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;

настоящим порядком проведения и проверки итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования эксперт должен:

получить от ответственного организатора ОО следующие материалы:

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

- КИМ для проведения итогового собеседования;

- протоколы для внесения результатов оценивания ответов участников итогового собеседования;

- возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков итогового собеседования, черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования, протоколов с результатами оценивания ответов участников итогового собеседования (при использовании первой схемы оценивания);

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

Во время проведения итогового собеседования эксперт должен:

оценивать ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками, в случае невозможности оценить сразу – осуществить оценивание после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись;

заполнять черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

переносить результаты оценивания в протокол оценивания ответов участников итогового собеседования и бланк итогового собеседования каждого участника.

После проведения итогового собеседования эксперт должен:

пересчитать черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования, протоколы с внесенными результатами оценивания ответов участников ИС и бланки итогового собеседования каждого участника,

упаковать их в отдельные конверты и в запечатанном виде передать экзаменатору-собеседнику.

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

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

Инструкция для организатора проведения итогового собеседования

В день проведения итогового собеседования организатор проведения итогового собеседования должен:

получить от ответственного организатора ОО списки участников, распределенных в аудитории проведения итогового собеседования;

приглашать в произвольном порядке участников итогового собеседования, находящихся в аудитории ожидания, в аудитории проведения, в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора ОО;

сопровождать участников после окончания итогового собеседования в учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование;

информировать ответственного организатора ОО об отсутствии участника итогового собеседования в ОО;

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

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

по завершении проведения итогового собеседования передать список участников ответственному организатору ОО.

ИС-04. Форма черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами

Номер аудитории	ФИО эксперта
-----------------	--------------

№	Номер КИМ (7 цифр)	Фамилия И.О.	Задание 1. Чтение вслух		Задание 2. Пересказ текста с включением приведенного высказывания				Задание 3. Монологическое высказывание			Задание 4. Диалог		Правильность речи (задания 3 и 4)			Итого	Общее количество баллов	Отметка									
			И	Т	О	Г	О	П	П	П	И	М	М	М	Д1	Д2				Г	О	Р	Р					
			И	Т	О	Г	О	П	П	П	И	М	М	М	Д1	Д2	Г	О	Р	Р	И	Т	О	Г	О			
			И	Т	О	Г	О	П	П	П	И	М	М	М	Д1	Д2	Г	О	Р	Р	И	Т	О	Г	О			
			И	Т	О	Г	О	П	П	П	И	М	М	М	Д1	Д2	Г	О	Р	Р	И	Т	О	Г	О			
			И	Т	О	Г	О	П	П	П	И	М	М	М	Д1	Д2	Г	О	Р	Р	И	Т	О	Г	О			
			И	Т	О	Г	О	П	П	П	И	М	М	М	Д1	Д2	Г	О	Р	Р	И	Т	О	Г	О			
			И	Т	О	Г	О	П	П	П	И	М	М	М	Д1	Д2	Г	О	Р	Р	И	Т	О	Г	О			
			И	Т	О	Г	О	П	П	П	И	М	М	М	Д1	Д2	Г	О	Р	Р	И	Т	О	Г	О			

Бланк итогового собеседования

		БЛАНК ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ – 2021 Копирование не допускается	
Регион <input type="text"/>	Место проведения <input type="text"/>	Дата проведения (ДД-ММ-ГГ) <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
Код ОО <input type="text"/>	Класс (номер, буква) <input type="text"/>	Номер аудитории <input type="text"/>	Номер варианта <input type="text"/>
Код вида работы <input type="text"/>		Название вида работы <input type="text"/>	Резерв <input type="text"/>
2 0 С О Б Е С Е Д		Подпись участника строго внутри окошка	
Заполнять гелевой или каллиграфической ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами по следующим образцам:			
А В Г Д Е Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ()			
А В С D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z , - ;			
Сведения об участнике итогового собеседования			
Фамилия <input type="text"/>	<input type="text"/>		
Имя <input type="text"/>	<input type="text"/>		
Отчество (при наличии) <input type="text"/>	<input type="text"/>		
Документ	Серия <input type="text"/>	Номер <input type="text"/>	
Заполняется экспертом			
Задание 1. Чтение текста вслух			
ИЧ Интонация <input type="checkbox"/>	(Макс. балл - 1)	Задание 1	
ТЧ Темп чтения <input type="checkbox"/>	(Макс. балл - 1)	<input type="checkbox"/> Общее количество баллов за задание	
Задание 2. Пересказ текста с включением приведённого высказывания			
П1 Сохранение при пересказе микротем текста <input type="checkbox"/>	(Макс. балл - 2)	Задание 2	
П2 Соблюдение фактологической точности при пересказе <input type="checkbox"/>	(Макс. балл - 1)	<input type="checkbox"/> Общее количество баллов за задание	
П3 Работа с высказыванием <input type="checkbox"/>	(Макс. балл - 1)		
П4 Способы цитирования <input type="checkbox"/>	(Макс. балл - 1)		
Правильность речи (задания 1 и 2) (P1)			
Г Соблюдение грамматических норм <input type="checkbox"/>	(Макс. балл - 1)	Правильность речи (P1)	
О Соблюдение орфоэпических норм <input type="checkbox"/>	(Макс. балл - 1)	<input type="checkbox"/> Общее количество баллов за задание	
Р Соблюдение речевых норм <input type="checkbox"/>	(Макс. балл - 1)		
Иск Искажения слов <input type="checkbox"/>	(Макс. балл - 1)		
Задание 3. Монологическое высказывание			
М1 Выполнение коммуникативной задачи <input type="checkbox"/>	(Макс. балл - 1)	Задание 3	
М2 Учёт условий речевой ситуации <input type="checkbox"/>	(Макс. балл - 1)	<input type="checkbox"/> Общее количество баллов за задание	
М3 Речевое оформление монологического высказывания (MP) <input type="checkbox"/>	(Макс. балл - 1)		
Задание 4. Диалог			
Д1 Выполнение коммуникативной задачи <input type="checkbox"/>	(Макс. балл - 1)	Задание 4	
Д2 Учёт условий речевой ситуации <input type="checkbox"/>	(Макс. балл - 1)	<input type="checkbox"/> Общее количество баллов за задание	
Правильность речи (задания 3 и 4) (P2)			
Г Соблюдение грамматических норм <input type="checkbox"/>	(Макс. балл - 1)	Правильность речи (P2)	
О Соблюдение орфоэпических норм <input type="checkbox"/>	(Макс. балл - 1)	<input type="checkbox"/> Общее количество баллов за задание	
Р Соблюдение речевых норм <input type="checkbox"/>	(Макс. балл - 1)		
PO Речевое оформление <input type="checkbox"/>	(Макс. балл - 1)		
Ф.И.О. эксперта <input type="text"/>	Подпись эксперта <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Зачет <input type="checkbox"/> Незачет	<input type="text"/> Общее количество баллов (Макс. балл - 20)
<input type="checkbox"/> Не завершил итоговое собеседование по уважительной причине			

ИС-03. Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования

Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования

ФИО участника:

Класс: Номер аудитории: Номер варианта:

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

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

Результаты оценивания итогового собеседования:

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

Не завершил итоговое собеседование по объективным причинам

ФИО эксперта

Подпись

Дата

ИС-08. Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам

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

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

ИС-08
(код формы)

Сведения об участнике итогового собеседования по русскому языку

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность

(серия) (номер)

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

Образовательная организация участника _____

Досрочно завершил итоговое собеседование по русскому языку по следующим причинам:

Время завершения итогового собеседования по русскому языку

Время :

(час.) (мин.)

Ответственный организатор ОО
(места проведения)

_____ / _____ /

(подпись) (ФИО)

Руководитель ОО (места проведения)

_____ / _____ /

(подпись) (ФИО)

Дата подписания:

. .

(число) (месяц) (год)