



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ**

Ул. Куйбышева, д. 14, г. Пермь, 614015

Тел. (342) 217 79 33

Тел./факс (342) 217 78 90, 217 78 94

E-mail: [minobr@minobr.permkrai.ru](mailto:minobr@minobr.permkrai.ru);

<http://minobr.permkrai.ru>

ОКПО 02113458, ОГРН 1025900530336,

ИНН/КПП 5902290723/590201001

28.01.2021 № 26-36-вн-101

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**О направлении информации по  
проведению итогового  
собеседования по русскому  
языку**

Руководителям муниципальных органов  
управления образования городских  
округов, муниципальных округов и  
районов Пермского края

Руководителям общеобразовательных  
организаций

Уважаемые коллеги!

Министерство образования и науки Пермского края в целях организованного проведения итогового собеседования по русскому языку для экстернов и обучающихся по образовательным программам основного общего образования (далее – ИС) на территории Пермского края в 2021 году направляет для использования в работе технический регламент ИС и порядок доставки материалов для проведения ИС в образовательные организации Пермского края.

Просим довести данную информацию до руководителей образовательных организаций и лиц, ответственных за проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

При проведении ИС в 2021 году просим строго соблюдать приложенные документы.

Приложение: 1. Технический регламент проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Пермского края в 2021 году на // л. в 1 экз.

2. Порядок доставки, возврата и хранения материалов итогового собеседования (ИС) в 2021 году на 2 л. в 1 экз.

Заместитель министра



Н.Е. Зверева

О.В. Охотникова  
(342) 217 79 49



**Министерство образования и науки Пермского края  
Государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт развития образования Пермского края»  
Региональный центр обработки информации Пермского края**

**Технический регламент  
проведения итогового собеседования по русскому языку  
на территории Пермского края в 2021 году**

Пермь, 2021



|  |    |
|--|----|
| I. Общие положения .....   | 4  |
| II. Инструкции для лиц, привлекаемых к проведению ИС в образовательной организации.<br>7   |    |
| 2.1. Инструкция для ответственного организатора ОО.....  | 7  |
| 2.2. Инструкция для технического специалиста образовательной организации .....   | 10 |
| 2.3. Инструкция для экзаменатора-собеседника .....   | 12 |
| 2.3.1. Инструкция для экзаменатора-собеседника при подготовке и проведении ИС в<br>дистанционной форме.....                                    | 15 |
| 2.4. Инструкция для эксперта .....   | 16 |
| 2.5. Инструкция для организатора вне аудитории.....  | 18 |
| III. Рекомендации по программному и техническому оснащению аудиторий проведения<br>ИС.19   |    |
| Приложение 1. Рекомендации по выбору ПО для проведения итогового собеседования по<br>русскому языку в дистанционной форме.....                 | 20 |
| Приложение 2. Инструктаж, зачитываемый экзаменатором-собеседником .....  | 20 |
| Приложение 3. Инструкция, зачитываемая экзаменатором-собеседником для участников<br>итогового собеседования в дистанционной форме.....         | 21 |
| Приложение 4. Образец заполнения ведомости коррекции.....  | 23 |
| Приложение 5. Рекомендации по организации и проведению ИС для отдельных категорий<br>участников итогового собеседования по русскому языку..... | 24 |





## Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

| Сокращение,<br>условное<br>обозначение | Расшифровка сокращения, условного обозначения   |
|--|---|
| ГИА                                    | Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования  |
| КИМ                                    | Контрольный измерительный материал  |
| ИС                                     | Итоговое собеседование по русскому языку  |
| ОО                                     | Образовательная организация   |
| МОУО                                   | Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования  |
| ОИВ                                    | Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования – Министерство образования и науки Пермского края                              |
| Рособрнадзор                           | Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки   |
| ФИПИ                                   | Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»  |
| Порядок проведения                     | Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку, утвержденный приказом Министерства образования и науки Пермского края   |
| Обучающиеся с ОВЗ                      | Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся - дети-инвалиды и инвалиды  |
| РИС                                    | Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования |
| ПО                                     | Программное обеспечение   |
| РЦОИ                                   | Региональный центр обработки информации Пермского края  |



## **I. Общие положения**

1. Итоговое собеседование по русскому языку как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) проводится для:

обучающихся IX классов образовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию по образовательным программам основного общего образования, в том числе для иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев и вынужденных переселенцев (далее - обучающиеся);

лиц, осваивающих образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, лиц, обучающихся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, проходящих экстерном ГИА-9 в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования (далее - экстерны);

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

обучающихся, экстернов с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), обучающихся, экстернов - детей-инвалидов и инвалидов по образовательным программам основного общего образования;

лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении.

Далее все вместе – участники ИС.

2. Организационно-технологическое и информационно-методическое сопровождение организации и проведения итогового собеседования (далее ИС) на территории Пермского края осуществляет Центр оценки качества образования ГАУ ДПО «Институт развития образования Пермского края» (далее - ЦОКО) и региональный центр обработки информации, работающий на базе данного центра (далее РЦОИ).
3. Для проведения итогового собеседования используется бланковая технология.
4. Персонифицированные бланки участников ИС формируются, тиражируются и упаковываются в РЦОИ на основании данных о регистрации участников ИС в региональной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования (далее РИС).
5. РЦОИ за две недели до даты проведения ИС направляет в МОУО график получения бланков участников ИС.
6. Через закрытую сеть передачи данных VipNet не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения ИС РЦОИ передаёт в МОУО формы ИС-01 для каждой ОО и уведомления для участников ИС.
7. Специалисты МОУО, ответственные за проведение ГИА, не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения ИС передают на внешних носителях уведомления для участников ИС и формы ИС-01 в ОО;
8. Специалисты МОУО в соответствии с установленным РЦОИ графиком получают и выдают в подведомственные ОО пакеты с бланками участников ИС. Пакеты с персонифицированными бланками участников ИС должны быть доставлены в ОО не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения ИС.
9. РЦОИ размещает на сайте <https://kraioko.perm.ru/gia/>:  
сборник форм для проведения ИС-9:





форма списка участников (форма ИС-01);

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

форма протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);

специализированная форма черновика для экспертов (форма ИС-04);

форма уведомления участника о регистрации на итоговое собеседование (форма ИС-05);

ведомость коррекции персональных данных участников ИС (форма ИС-07);

акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам (форма ИС-08);

инструкцию по работе с программой записи ответов участников ИС.

10. Не позднее чем за две недели до проведения ИС руководитель ОО в соответствии с Порядком проведения ИС назначает комиссии по проведению и комиссию по проверке ИС, определяет схему проверки. В случае небольшого количества участников ИС рекомендуется сформировать единую комиссию по проведению и проверке итогового собеседования в ОО.
11. В связи с сохранением неблагоприятной эпидемиологической обстановки при проведении ИС 2021 г. могут быть применены информационно-коммуникационные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии. В случае проведения ИС в удаленном режиме руководитель образовательной организации определяет оргсхему, а также схему проверки не позднее, чем за пять дней до проведения ИС.
12. Руководитель ОО обеспечивает подготовку членов комиссий (комиссии) к процедуре проведения ИС в ОО, проведение ИС в ОО в соответствии с Порядком проведения.
13. Проверка и оценивание ответов участников ИС, перенос результатов проверки из протоколов экспертов в персонифицированные бланки участников ИС и передача возвратных пакетов с бланками участников из ОО в МОУО должны завершиться не позднее, чем через пять календарных дней с даты проведения ИС.
14. Представители органов управления образованием муниципальных районов, муниципальных и городских округов Пермского края обеспечивают доставку в РЦОИ возвратных пакетов с бланками участников ИС всех подведомственных ОО не позднее 5 календарных дней с даты проведения ИС.
15. Специалист МОУО, ответственный за проведение ГИА, в течение двух рабочих дней после проведения ИС получает и сканирует ведомости коррекции персональных данных участников ИС из всех ОО района. Формирует **один** архив с именем «кодМОУО\_ИС9\_датаИС» и передает архив через защищенную сеть передачи данных VipNet.
16. РЦОИ осуществляет процедуры сканирования, распознавания, верификации бланков участников, формирует итоговые протоколы результатов участников ИС.
17. По окончании обработки на сайте РЦОИ <http://kraioko.perm.ru> в личных кабинетах ОО и МОУО размещаются списки для сверки полученных из ОО данных.
18. В течение одного рабочего дня специалисты, ответственные за проведение ИС в ОО и МОУО, организуют проверку данных, поступивших из РЦОИ об участниках, не имеющих результата за ИС. Не позднее 16.00 рабочего дня, следующего за днем размещения файла сверки, ответственные лица МОУО информируют РЦОИ о результатах проверки.
19. В течение трех рабочих с даты окончания сверки полученных данных РЦОИ размещает в личных кабинетах ОО и МОУО на сайте <http://kraioko.perm.ru> итоговые протоколы с результатами участников ИС.
20. Образовательные организации под подпись знакомят участников ИС с результатами ИС.



21. По всем возникающим вопросам по организации и проведению ИС по русскому языку обращаться в электронной форме на адрес [edac@mail.ru](mailto:edac@mail.ru) с пометкой «**вопросы по ИС-9**».





## **II. Инструкции для лиц, привлекаемых к проведению ИС в образовательной организации.**

### **2.1. Инструкция для ответственного организатора ОО.**

**При подготовке к проведению итогового собеседования ответственный организатор ОО 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, обучающихся на дому, а также обучающихся в организациях, осуществляющих длительное лечение);

провести контроль создания условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, обучающихся на дому, а также обучающихся в организациях, осуществляющих длительное лечение);

выдать уведомления участникам ИС.

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

заблаговременно ознакомить обучающихся и их родителей (законных представителей) с порядком проведения итогового собеседования в дистанционной форме;

совместно с техническим специалистом, экспертом, экзаменатором-собеседником и участниками принять решение о программном обеспечении, с помощью которого будет проводиться итоговое собеседование. Программное обеспечение должно соответствовать требованиям (Приложение 1);

с целью минимизации риска технических сбоев, а также создания более комфортной атмосферы для участников ИС рекомендуется организовать одну точку подключения для эксперта и экзаменатора-собеседника; экспертную оценку устных ответов при этом организовать непосредственно во время ответа участника; обеспечить присутствие всех членов комиссий (комиссии) по проведению и проверке в своей образовательной организации;

составить график подключения к итоговому собеседованию, сформировав очередь участников из расчета 20-25 минут на участника; учесть время увеличения продолжительности ИС для отдельных категорий участников;

информировать каждого участника ИС, а также членов комиссии по проведению о времени подключения и платформе проведения итогового собеседования.

**Не позднее чем за две недели до проведения ИС ответственный организатор ОО должен:**

утвердить у руководителя ОО организационную схему (порядок) проведения и проверки итогового собеседования в образовательной организации;

утвердить у руководителя ОО состав комиссий (комиссии) по проведению и проверке;

**Не позднее чем за пять дней до проведения ИС ответственный организатор ОО должен:**

утвердить у руководителя ОО организационную схему (порядок) проведения и проверки в случае определения дистанционной формы проведения итогового собеседования;

**Не позднее чем за сутки до проведения ИС ответственный организатор ОО должен:**

определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;

обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания;

распределить экзаменаторов – собеседников и экспертов (в случае выбора первой схемы проверки ответов участников ИС) по аудиториям проведения;

распределить участников ИС по аудиториям проведения, заполнить в форме «Список участников итогового собеседования (ИС-01)» поле «Номер аудитории»;

в соответствии с распределением сформировать на каждую аудиторию пакет с бланками участников ИС;





подготовить листы бумаги для оформления работы в письменном виде и 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 (при наличии));

совместно с техническим специалистом проверить техническую готовность аудиторий проведения ИС: проконтролировать наличие необходимых технических средств и программного обеспечения, провести тестовую запись в каждой аудитории проведения;

проконтролировать наличие в Штабе доступа к сети Интернет;

получить с сайта ФГБНУ «ФИПИ» (<https://fipi.ru/itogovoye-sobesedovaniye>) и тиражировать совместно с техническим специалистом в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов;

получить с технологического сайта РЦОИ (<http://kraioko.perm.ru/>) формы отчетности для экзаменаторов-собеседников, экспертов, организовать их тиражирование:

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);
- протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);
- специализированная форма черновика для экспертов (форма ИС-04);
- ведомость коррекции персональных данных участников ИС (форма ИС-07);
- акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам (форма ИС-08);

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

В 8:00 провести инструктаж для членов комиссий (комиссии) по проведению и проверке ИС.

получить от технического специалиста КИМ для проведения итогового собеседования;

выдать:

**экзаменатору-собеседнику:**

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);
- материалы для проведения итогового собеседования (КИМ, карточки экзаменатора-собеседника);
- персонифицированные бланки участников ИС;
- ведомости коррекции персональных данных (форма ИС-07);
- акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам (форма ИС-08);
- листы бумаги со штампом ОО для оформления работы в письменном виде и черновиков (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии));

**эксперту:**

- протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);
- специализированная форма черновика для экспертов (форма ИС-04);
- комплект материалов для проведения ИС (КИМ);
- листы бумаги для черновиков (при необходимости);
- информацию об участниках, которым рекомендовано изменение минимального количества баллов за выполнение всей работы.

**организатору(ам) вне аудитории:**

- списки (список) участников итогового собеседования в соответствии с распределением по аудиториям проведения (форма ИС-01).





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

проставить в случае неявки участника в списках участников в поле «Номер аудитории/Отметка о неявке» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов вне аудитории (либо поручить эту работу организатору(ам) вне аудитории);

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

проставить соответствующую отметку в персонифицированных бланках ИС в случае проведения итогового собеседования в дистанционной форме;

обеспечить соблюдение мер по защите комплектов текстов, тем и заданий собеседования от разглашения содержащейся в них информации;

координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

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

принять от экзаменаторов-собеседников:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- конверт с персонифицированными бланками участников ИС;
- протокол эксперта (в случае использования первой схемы проверки);
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- ведомости коррекции персональных данных (при наличии);
- листы бумаги со штампом ОО для оформления работы в письменном виде и черновиков (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии)).

проверить корректность заполнения всех форм, использованных при проведении ИС;

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

передать на хранение руководителю образовательной организации аудиофайлы с ответами участников ИС, письменные работы участников ИС (при наличии);

не позднее, чем через два календарных дня с даты проведения итогового собеседования передать ответственному лицу в МОУО ведомости коррекции персональных данных участников ИС;

организовать проверку ответов участников ИС экспертами в случае выбора ОО второй схемы оценивания ответов участников после проведения ИС;

не позднее, чем через пять календарных дней с даты проведения итогового собеседования передать ответственному специалисту МОУО возвратный доставочный пакет с заполненными бланками участников ИС.





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

### **При подготовке к проведению итогового собеседования:**

ознакомиться с рекомендациями РЦОИ по программному и техническому оснащению аудиторий проведения ИС;

в случае проведения ИС в дистанционной форме совместно с ответственным организатором ОО, экспертом, экзаменатором-собеседником и участниками определить программное обеспечение, с помощью которого будет проводиться итоговое собеседование. Программное обеспечение должно соответствовать требованиям (Приложение 1);

ознакомиться с инструкцией по работе с программой записи ответов участника, в случае использования данного ПО;

подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения ИС, оборудованных средствами для записи ответов участников ИС;

подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения ИС.

### **Не позднее чем за день:**

Совместно с ответственным организатором проверить готовность оборудования для записи ответов участников ИС (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, для того, чтобы голоса участников ИС и экзаменатора-собеседника были отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (\*.wav, \*.mp3, \*.mp4 и т.д.);

проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов ИС (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги).

по поручению ответственного организатора получить с сайта ФГБНУ «ФИПИ» (<https://fipi.ru/itogovoye-sobesedovaniye>) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов;

по поручению ответственного организатора получить с технологического сайта РЦОИ (<http://kraioko.perm.ru/>) ведомость коррекции персональных данных участников ИС, ведомость учета проведения ИС в аудитории, протокол эксперта для оценивания ответов участников ИС, акт о досрочном завершении ИС и тиражировать их в необходимом для проведения ИС количестве.

### **В день проведения итогового собеседования:**

в день проведения ИС в 08:00 получить из РЦОИ КИМ итогового собеседования, распечатать КИМ для проведения ИС в необходимом количестве и передать их ответственному организатору образовательной организации;

в случае отсутствия доступа у ОО в день проведения ИС к ресурсу РЦОИ для получения КИМ ИС, незамедлительно обратиться на «горячую линию» РЦОИ;

обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников ИС с экзаменатором-собеседником (возможны по решению ОО потоковая аудиозапись, персональная аудиозапись каждого участника итогового собеседования, комбинирование потоковой и персональной аудиозаписей).

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

### **По завершении проведения итогового собеседования:**

завершить ведение аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи в каждой аудитории проведения и скопировать на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код образовательной организации. Передать аудиофайлы на хранение руководителю ОО через ответственного за проведение ИС.



В случае проверки экспертами работ после завершения ИС сохранить аудиозаписи на флеш-носители и передать ответственному организатору образовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания.





### 2.3. Инструкция для экзаменатора-собеседника

**При подготовке к проведению итогового собеседования ознакомиться:**

с демоверсиями материалов для проведения ИС, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ»;

порядком проведения ИС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Пермского края;

критериями оценивания ответов участников ИС, инструкцией для экзаменатора-собеседника, полученными от ответственного организатора ОО;

настоящим Техническим регламентом.

**Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования экзаменатору-собеседнику** рекомендуется проверить готовность рабочего места участника ИС, прослушать тестовую запись, выполненную совместно с техническим специалистом, подготовить рабочие места в аудитории проведения для экзаменатора-собеседника, эксперта (в случае выбора первой схемы проверки ответов участников ИС).

**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: инструкцию по выполнению заданий КИМ, тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии));
- персонифицированные бланки участников ИС;
- ведомости коррекции персональных данных;
- акт о досрочном завершении ИС по уважительной причине.

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 создает доброжелательную рабочую атмосферу.

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

Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответа участника ИС, общего времени, отведенного на проведение ИС для каждого участника (для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников ИС).

---

#### *1 этап. Знакомство. Приветствие участника.*

---

Экзаменатор-собеседник:

после входа участника в аудиторию находит персональный бланк участника; сверяет персональные данные, впечатанные в бланк с данными в документе, удостоверяющем личность участника;

в случае расхождения данных в бланке и документе заполняет ведомость коррекции, в бланке участника ставит метку «необходима коррекция сведений об участнике»;

вписывает номер кабинета и вариант в бланк участника;

выдает участнику бланк итогового собеседования;

в случае проведения ИС в письменной форме выдает участнику с ОВЗ, участнику ИС – ребенку-инвалиду, инвалиду листы бумаги для черновиков (при необходимости);

просит проверить участника регистрационные сведения и поставить подпись в бланке;

вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового





собеседования в аудитории;  
проводит краткий инструктаж (Приложение 2);  
передает бланк участника ИС эксперту.

---

*2 этап. Проведения ИС с использованием специализированной программы записи ответов участников ExamSoundRecorder.*

---

Экзаменатор-собеседник:  
вводит в программу записи ФИО участника;  
демонстрирует участнику звуковой тестовый сигнал, после которого ему необходимо будет выполнять задания;  
вводит вариант;  
нажимает кнопку «Начать»  
произносит фамилию, имя, отчество участника и вариант.  
выдает участнику КИМ;  
нажимает в программе записи в блоке «Задание №1» кнопку «Начать» (или нажимает клавишу Enter на клавиатуре);  
по окончании времени на подготовку к первому заданию (после звукового сигнала) фиксирует в ведомости учета проведения ИС время начала ответа участника;  
слушает текст, зачитываемый участником<sup>1</sup>;  
переключает внимание участника собеседования на другой вид работы;  
нажимает в программе записи в блоке «Задание №2» кнопку «Начать» (или нажимает клавишу Enter на клавиатуре);  
по окончании времени на подготовку ко второму заданию (в момент воспроизведения звукового сигнала) забирает у участника исходный текст;  
следит за ответом участника<sup>1</sup>;  
забирает у участника материалы задания № 2;  
предлагает участнику выбрать вариант темы беседы и выдаёт ему соответствующую карточку;  
после выбора участником темы для монолога нажимает в программе записей в блоке «Задание №3» кнопку «Начать»;  
слушает ответ участника<sup>1</sup>;  
после завершения записи на задание №3 берет карточку собеседника по выбранной участником теме;  
нажимает в программе записи в блоке «Задание №4» кнопку «Начать»;  
задаёт вопросы (на основе карточки экзаменатора-собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования);  
переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;  
после завершения выполнения задания №4 фиксирует в ведомости учета проведения ИС время окончания ответа участника;  
в случае, если эксперт проверяет итоговое собеседование после его проведения необходимо в присутствии участника проверить качество записи каждого задания;  
благодарит участника за приятную беседу и прощается с ним.  
Если участник по уважительной причине не может продолжить итоговое собеседование, то в программе записи необходимо начать кнопку «Завершить экзамен». В бланке ответов этого участника необходимо поставить метку «Не закончил».

---

*2 этап. Проведение ИС при потоковой записи ответов участников.*

---

Экзаменатор-собеседник:  
включает потоковую запись;

---

<sup>1</sup> Если участник завершает выполнение задания, раньше отведённого на это времени, то в программе записи экзаменатор-собеседник нажимает кнопку «Прервать досрочно».





фиксирует в ведомости учета проведения ИС время начала и окончания ответа участника;  
выдает участнику итогового собеседования КИМ;  
произносит фамилию, имя, отчество участника, номер варианта;  
следит за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответ участника, общее время, отведенное на проведение ИС для каждого участника<sup>2</sup> (время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования);  
задает вопросы (на основе карточки экзаменатора-собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования);  
переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;  
выключает запись только после того, когда последний участник итогового собеседования покинул аудиторию.

Если участник по уважительной причине не может продолжить итоговое собеседование, то в бланке ответов этого участника необходимо поставить метку «Не закончил». При этом составляется акт о досрочном завершении ИС.

---

### *3 этап. Завершение собеседование.*

---

По окончании ИС экзаменатор-собеседник:  
приглашает технического специалиста для сохранения аудиозаписей на съемный электронный накопитель;  
в бланках участников, которые не принимали участие в итоговом собеседовании ставит метку «Отсутствовал»;  
принимает от эксперта протоколы, бланки итогового собеседования, для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая);  
после завершения итогового собеседования передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе:  
КИМы итогового собеседования;  
пакет с бланками участников ИС, содержащий бланки всех участников, в том числе и отсутствующих;  
протокол эксперта по оцениванию ответов участников ИС (в случае если оценивание ведется во время ответа участника ИС (схема первая);  
ведомости коррекции персональных данных (при наличии);  
заполненную ведомость учета проведения ИС в аудитории;  
акты о досрочном завершении ИС по уважительной причине (при наличии);  
работы участников ИС (КИМы, бланки участников, использованные листы для черновиков), которые проходили итоговое собеседование в письменной форме (при наличии).

---

<sup>2</sup> Рекомендованный временной регламент проведения итогового собеседования для отдельных категорий участников ИС размещен в приложении



### 2.3.1. Инструкция для экзаменатора-собеседника при подготовке и проведении ИС в дистанционной форме

**При подготовке к проведению итогового собеседования ознакомиться:**

с демоверсиями материалов для проведения ИС, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ»;

порядком проведения ИС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Пермского края;

критериями оценивания ответов участников ИС, инструкцией для экзаменатора-собеседника, полученными от ответственного организатора ОО;

настоящим Техническим регламентом.

**Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования экзаменатору-собеседнику** рекомендуется проверить готовность своего рабочего места, прослушать тестовую запись, выполненную совместно с техническим специалистом.

**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: инструкцию по выполнению заданий КИМ, тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;
- персонифицированные бланки участников ИС;
- ведомости коррекции персональных данных.

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 создает доброжелательную рабочую атмосферу.

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

---

#### *1 этап. Знакомство. Приветствие участника.*

---

Экзаменатор-собеседник:

в соответствии с графиком, полученным от ответственного организатора ОО, связывается с каждым участником посредством выбранного программного обеспечения;

находит его персональный бланк;

просит участника продемонстрировать на камеру документ, удостоверяющий личность, сверяет персональные данные, впечатанные в бланк с данными в предъявленном документе;

в случае расхождения данных в бланке и документе заполняет ведомость коррекции (кроме столбца «Подпись участника»), в бланке участника ставит метку «ведомость коррекции»;

вписывает номер кабинета и вариант в бланк участника;

ставит метку «дистанционная форма»;

демонстрирует участнику бланк итогового собеседования средствами используемого ПО;

вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения итогового собеседования;

проводит краткий инструктаж (Приложение 3);

передает бланк участника ИС эксперту (в случае подключения с ним из одной точки).

---

#### *2 этап. Проведение ИС.*

---

Экзаменатор-собеседник:

включает видео- или аудиозапись средствами используемого ПО;

фиксирует в ведомости учета проведения ИС время начала и окончания ответа участника (не учитывает при проведении время, которое потребуется на инструктаж участника, а также на





предъявление (загрузку) и удаление заданий в ПО;

демонстрирует участнику итогового собеседования КИМ;

просит участника произнести свои фамилию, имя, отчество, номер варианта;

следит за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответ участника, общее время, отведенное на проведение ИС для каждого участника<sup>3</sup> (время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования);

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

переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

выключает запись только после того, когда последний участник итогового собеседования завершил ответ.

Если участник по уважительной причине не может продолжить итоговое собеседование, то в бланке ответов этого участника необходимо поставить метку «Не закончил». При этом заполняется акт о досрочном завершении ИС.

---

### *3 этап. Завершение собеседование.*

---

По окончании ИС экзаменатор-собеседник:

приглашает технического специалиста для сохранения видео- или аудиозаписей на съемный электронный накопитель;

в бланках участников, которые не принимали участие в итоговом собеседовании ставит метку «Отсутствовал»;

принимает от эксперта протоколы, бланки итогового собеседования, для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая);

после завершения итогового собеседования передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе:

КИМы итогового собеседования;

пакет с бланками участников ИС, содержащий бланки всех участников, в том числе и отсутствующих;

протокол эксперта по оцениванию ответов участников ИС (в случае если оценивание ведется во время ответа участника ИС (схема первая);

ведомости коррекции персональных данных (при наличии);

заполненную ведомость учета проведения ИС в аудитории;

акты о досрочном завершении ИС по уважительной причине (при наличии);

## **2.4. Инструкция для эксперта**

### **При подготовке к проведению итогового собеседования ознакомиться:**

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

порядком проведения итогового собеседования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Пермского края;

критериями оценивания ответов участников ИС, инструкцией для экзаменатора-собеседника, полученными от ответственного организатора ОО;

рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования для отдельных категорий участников итогового собеседования по русскому языку (Приложение 5);

формой бланка участника ИС;

---

<sup>3</sup> Рекомендованный временной регламент проведения итогового собеседования для отдельных категорий участников ИС размещен в приложении



инструкцией по работе с бланком участника ИС;

настоящим Техническим регламентом.

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

получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

- протокол эксперта с критериями оценивания;
- комплект материалов для проведения ИС;
- листы бумаги для черновиков (при необходимости);
- информацию об участниках, которым рекомендовано изменение минимального количества баллов за выполнение всей работы.

ознакомиться с КИМ итогового собеседования, полученными в день проведения;

в случае проведения ИС в дистанционной форме обеспечить подключение к указанной платформе проведения ИС в соответствии с графиком, полученным от ответственного организатора ОО. С целью минимизации риска технических сбоев, а также создания более комфортной атмосферы для участников ИС рекомендуется организовать одну точку подключения для эксперта и экзаменатора-собеседника.

**Во время проведения ИС (после проведения ИС) эксперт должен:**

оценить ответы участников ИС непосредственно в аудитории проведения ИС во время проведения ИС с участниками или после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись (определяется руководителем ОО); в случае проведения ИС в дистанционной форме рекомендуется осуществить оценку ответов участников в режиме реального времени;

заполнить протокол эксперта (внести ФИО участника, класс, номер аудитории, номер варианта, баллы по каждому критерию оценивания, общее количество баллов, отметку «зачет»/«незачет», отметку о досрочном завершении ИС по уважительным причинам (в случае оценивания в присутствии участника ИС, ФИО эксперта, подпись и дату проверки);

Возможно перенесение данных оценки ответов участников ИС из протокола эксперта в персонифицированный бланк участника (при наличии свободного времени у эксперта).

По окончании проведения ИС проверить корректность заполнения протокола эксперта и передать его экзаменатору-собеседнику, в каждом бланке участника написать свои ФИО и поставить подпись, пересчитать бланки ИС и передать их экзаменатору-собеседнику.

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

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





## **2.5. Инструкция для организатора вне аудитории**

### **В день проведения итогового собеседования:**

получить от ответственного организатора образовательной организации списки участников, распределенных в аудитории проведения ИС (форма ИС-01);

приглашать в произвольном порядке участников ИС, находящихся в учебном кабинете ОО (параллельно в классе может проводиться урок), из полученного списка, сопровождать участников в аудитории проведения ИС согласно полученному списку участников и по окончании ИС – в учебный кабинет или к выходу из ОО (определяется утвержденной руководителем ОО оргсхемой проведения ИС);

информировать ответственного организатора ОО об отсутствии участника ИС;

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

обеспечивать соблюдение порядка иными обучающимися ОО, не принимающими участия в ИС (в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации);

по завершении проведения ИС передать список участников ответственному организатору ОО.



### **III. Рекомендации по программному и техническому оснащению аудиторий проведения ИС.**

При организации потоковой записи могут быть использованы:

– диктофоны (1 на каждую аудиторию + 1 резервный на 4-5 аудиторий); или ПК с микрофоном и колонками (1 на каждую аудиторию для говорения + 1 резервный 4-5 аудиторий);

- Свободное дисковое пространство – 20 Гб
- ПО для организации записи ответов участников.

При организации записи ответов участника программой записи ExamSoundRecorder. ПК должен соответствовать следующим аппаратным и программным требованиям:

- монитор с разрешением не менее 1024\*768
- объем оперативной памяти не менее 2 Гб
- объем свободного дискового пространства не менее 4 Гб
- устройство записи и воспроизведения – микрофон и колонки, головная гарнитура
- USB 2.0 и выше, рекомендуется не ниже USB 3.0
- рекомендуется наличие манипулятора «мышь»
- Операционная система Windows XP / 7 / 8.1 / 10
- Драйверы для записывающего и воспроизводящего устройства.





## **Приложение 1. Рекомендации по выбору ПО для проведения итогового собеседования по русскому языку в дистанционной форме.**

При выборе средств для проведения ИС-9 необходимо учитывать следующие требования: ПО должно обеспечивать одновременное подключение трех человек:

- участника;
- экзаменатора-собеседника;
- эксперта по оцениванию ИС-9.

Рекомендуется трансляция видеоизображения от участника и экзаменатора-собеседника.

Программное обеспечение должно обеспечивать качественную передачу звука и видеоизображения между участником и экзаменатором-собеседником.

В случае невозможности обеспечить стабильную передачу видеоизображения допускается передача только звука.

Программное обеспечение должно обеспечивать возможность временной демонстрации участнику текста для чтения вслух и пересказа, карточек участника для монолога.

Осуществляется видео или аудио запись итогового собеседования программными средствами, которые используются для проведения собеседования.

**НЕ ДОПУСКАЕТСЯ** демонстрация распечатанного текста для чтения, карточек участника на камеру. Материалы должны быть доступны для чтения в надлежащем качестве непосредственно с экрана электронного устройства участника.

## **Приложение 2. Инструктаж, зачитываемый экзаменатором-собеседником**

Сегодня Вы будете проходить итоговое собеседование по русскому языку. Контрольно-измерительные материалы состоят из двух частей.

Часть 1 состоит из двух заданий. Задания 1 и 2 выполняются с использованием одного текста. Задание 1 – чтение вслух небольшого текста. Время на подготовку – до 2-х минут. В задании 2 предлагается пересказать прочитанный текст, дополнив его высказыванием. Время на подготовку – до 2-х минут.

Часть 2 состоит из двух заданий. Задания 3 и 4 не связаны с текстом, который Вы читали и пересказывали, выполняя задания 1 и 2. Вам предстоит выбрать одну тему для монолога и диалога. В задании 3 предлагается выбрать один из трёх предложенных вариантов беседы: описание фотографии, повествование на основе жизненного опыта, рассуждение по одной из сформулированных проблем – и построить монологическое высказывание. Время на подготовку – 1 минута. В задании 4 Вам предстоит поучаствовать в беседе по теме предыдущего задания. Общее время Вашего ответа (включая время на подготовку) – примерно 15-16 минут.

На протяжении всего времени ответа ведётся аудиозапись. Во время проведения итогового собеседования Вы имеете право делать пометки в контрольных измерительных материалах. Постарайтесь полностью выполнить поставленные задачи, говорите ясно и чётко, не отходите от темы. Так Вы сможете набрать наибольшее количество баллов.

В первом задании Вы читаете краткий текст. Во втором задании Вы его пересказываете с привлечением цитаты или высказывания. Третье задание – это монологическое высказывание на выбранную Вами тему, а четвертое – это диалог с собеседником.

Перед каждым заданием Вам будет дано время на подготовку. Прислушайте, пожалуйста, звуковой сигнал, после которого Вам необходимо будет отвечать на задание.

*(Экзаменатор-собеседник нажимает в программе кнопку «Тестовый сигнал»).*

Желаем Вам удачи!





### **Приложение 3. Инструкция, зачитываемая экзаменатором-собеседником для участников итогового собеседования в дистанционной форме**

Уважаемый участник!

Сегодня вы проходите итоговое собеседование по русскому языку в дистанционной форме. Вам будет предложено 4 задания: чтение текста, его пересказ, монологическое высказывание и диалог с собеседником. Выполнение заданий регламентировано по времени. За временем выполнения задания буду следить я. Общее время вашего ответа (включая время на подготовку) – примерно 15 минут. Напоминаю, что задания итогового собеседования относятся к информации ограниченного распространения. Их публикация запрещена. С результатами собеседования вы будете ознакомлены в вашем образовательном учреждении.

В начале Вы увидите на экране небольшой текст. У вас будет 2 минуты для того, чтобы ознакомиться с ним. С данным текстом вы будете работать, выполняя задания 1 и 2.

Для выполнения задания 1 необходимо прочитать вслух полученный текст. Во время чтения соблюдайте темп чтения и интонацию, соответствующую пунктуационному оформлению текста.

Завершив подготовку к заданию, проговорите в микрофон свою фамилию, имя и отчество, произнесите: «Задание 1», - и прочитайте текст.

Предъявить участнику Задание 1 средствами используемого ПО. Дать 2 минуты на подготовку. За несколько секунд напомнить о готовности к чтению. Прослушать ответ с эмоциональной реакцией.

#### **ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЯ № 1 – ЧТЕНИЕ ТЕКСТА (до 2 минут).**

В задании 2 вам необходимо пересказать прочитанный текст, включив в него предложенное высказывание. При пересказе вы должны сохранить все микротемы исходного текста, не допуская фактических ошибок. Подумайте, где лучше использовать высказывание, предложенное в задании.

У вас будет 2 минуты на подготовку. Вы можете пользоваться черновиком.

Завершив подготовку к Заданию 2, проговорите в микрофон: «Задание 2», - и выполните пересказ.

Предъявить участнику Задание 2 средствами используемого ПО. Дать 2 минуты на подготовку к пересказу с привлечением дополнительной информации. За несколько секунд напомнить о готовности к пересказу. Скрыть от участника исходный текст. Прослушать ответ с эмоциональной реакцией.

#### **ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЯ № 2 – ПЕРЕСКАЗ ТЕКСТА (до 3 минут).**

Следующие задания не будут связаны с прочитанным текстом.

Для выполнения задания 3 предлагаю вам выбрать один из трёх вариантов:

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

Попросить участника озвучить выбор варианта, предъявить ему соответствующую карточку для ознакомления с темой монолога.





Ваше высказывание должно занимать не более 3 минут. У вас будет 1 минута на подготовку. Завершив подготовку к заданию 3, проговорите в микрофон: «Задание 3», - и выполните его.

Дать 2 минуты на подготовку к монологическому высказыванию. За несколько секунд напомнить о готовности. Прослушать ответ с эмоциональной реакцией.

### **ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЯ № 3 – МОНОЛОГ (до 3 минут).**

В задании 4 я предложу Вам ответить на вопросы по выбранной теме беседы. Время на подготовку не потребуется. Пожалуйста, давайте полные ответы на заданные вопросы. Постарайтесь полностью выполнить поставленные задачи, говорить ясно и чётко, не отходить от темы.

Проговорите в микрофон: «Задание 4», - и отвечайте на мои вопросы

### **ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЯ № 4 – ДИАЛОГ (до 3 минут).**

Задать вопросы для диалога из соответствующей карточки экзаменатора-собеседника. Можно задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования. Эмоционально поддержать участника собеседования.

После того, как участник закончил выполнение работы, экзаменатор-собеседник фиксирует в ведомости время окончания ответа. Графа «Подпись участника» не заполняется.

Затем приглашается новый участник.

В случае возникновения технических сбоев, при обрыве связи с участником:

- если связь удастся восстановить оперативно (3-5 минут) собеседование продолжается;
- если связь восстановить не удастся, экзаменатор-собеседник уведомляет об этом ответственного организатора, участнику предоставляется право пройти итоговое собеседование повторно в этот же день, по окончании ответов других запланированных участников.



#### Приложение 4. Образец заполнения ведомости коррекции

|          |           |             |                   |               |                              |
|----------|-----------|-------------|-------------------|---------------|------------------------------|
| (регион) | (код МСУ) | (код ОО)    | (номер аудитории) | (предмет)     | (дата экз.: число-месяц-год) |
| 5 9      | 0 1       | 0 1 0 0 0 2 | 1 2               | собеседование | 1 3 0 2 1 9                  |

#### Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории

ППЭ- 12-02


(наименование формы)

(код формы)

| №<br>п/<br>п | Персональные данные участника в РИС |          |        | Измененные данные*     |          |        | Подпись<br>участника |
|--------------|-------------------------------------|----------|--------|------------------------|----------|--------|----------------------|
|              | Фамилия, имя, отчество              | документ |        | Фамилия, имя, отчество | документ |        |                      |
|              |                                     | серия    | номер  |                        | серия    | номер  |                      |
| 1            | 2                                   | 3        | 4      | 5                      | 6        | 7      | 8                    |
| 1            | Ф. Аликина                          | 5713     | 386490 | Ф.                     | 386460   |        | Аликина              |
|              | И. Ольга                            |          |        | И.                     |          |        |                      |
|              | О. Алексеевна                       |          |        | О.                     |          |        |                      |
| 2            | Ф. Гилев                            | 5715     | 123401 | Ф. Гилёв               |          |        |                      |
|              | И. Артем                            |          |        | И. Артём               |          |        |                      |
|              | О. Семенович                        |          |        | О.                     |          |        |                      |
| 3            | Ф. Семёнова                         | 5115     | 986432 | Ф.                     | 5715     |        |                      |
|              | И. Арина                            |          |        | И.                     |          |        |                      |
|              | О. Дмитриевна                       |          |        | О.                     |          |        |                      |
| 4            | Ф. Петрова                          | 5713     | 456490 | Ф.                     | 5716     | 346460 | Петрова              |
|              | И. Дарья                            |          |        | И.                     |          |        |                      |
|              | О. Олеговна                         |          |        | О.                     |          |        |                      |
| 5            | Ф. Кузнецова                        | 5713     | 109870 | Ф. Усольцева           | 5716     | 676490 |                      |
|              | И. Елена                            |          |        | И.                     |          |        |                      |
|              | О. Владимировна                     |          |        | О.                     |          |        |                      |

\* в столбцах 5, 6, 7 заполняются только те ячейки, в которых зафиксировано несоответствие.

Организатор-собеседник в аудитории

 / Царькова И.В. /  
 (подпись) (ФИО)




## Приложение 5. Рекомендации по организации и проведению ИС для отдельных категорий участников итогового собеседования по русскому языку.

Для участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении продолжительность проведения итогового собеседования может быть увеличена на 30 минут (т.е. общая продолжительность итогового собеседования для указанных категорий участников может составлять в среднем 45 минут). В данном случае участники итогового собеседования самостоятельно по своему усмотрению распределяют время, отведенное на проведение итогового собеседования. Вышеназванные участники ИС могут использовать время как на подготовку к ответам, так и на ответы на задания КИМ итогового собеседования.

Для отдельных категорий участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов при проведении итогового собеседования может использоваться письменная форма. При проведении итогового собеседования в письменной форме допускается использование листов бумаги для черновиков, выданных образовательной организацией со штампом образовательной организации, на базе которой участник проходит итоговое собеседование.

Работа в письменной форме оформляется на листах бумаги со штампом образовательной организации, на базе которой участник проходит итоговое собеседование. Работы участников ИС, выполненные в письменной форме, хранятся вместе с аудиозаписями других участников ИС.

Рекомендации по проведению итогового собеседования по русскому языку для отдельных категорий участников итогового собеседования

| Категория участника     | Подкатегория участников ИС | форма проведения ИС                         | Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия |  |  |                                       | критерии, по которым может проводиться оценивание (в скобках максимальный балл по критерию) | Максимальное количество баллов | Минимальное количество баллов, необходимое для получения зачета |
|-------------------------|----------------------------|---|---|--|--|---------------------------------------|---|--------------------------------|---|
|                         |                            |   | I. Чтение текста  | II. Пересказ текста                            | III. Монологическое высказывание                           | IV. Диалог                            |   |                                |   |
| Глухие, позднослухающие | владеющие сурдопереводом   | устная (помощь ассистента-сурдопереводчика) | выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания  | пересказ текста (посредством сурдопереводчика) | монологическое высказывание (посредством сурдопереводчика) | диалог (посредством сурдопереводчика) | П1(2), П2(1), П3(1), П4(1),   | 10                             | 5   |

|                        |                             |   |                                |                                    |                                    |   |   |    |   |
|------------------------|-----------------------------|---|--------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---|---|----|---|
|                        | не владеющие сурдопереводом | письменная  | по критериям к заданию № 1     | пересказ текста в письменной форме | монолог в письменной форме         | диалог в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки экзаменатора-собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога | M1(1), M2(1), M3(1), Д1(1), Д2(1)   |    |   |
| Слабослышащие          |                             | устная (в т.ч. с помощью ассистента-сурдопереводчика) | чтение текста про себя + вслух | устный пересказ текста             | устное монологическое высказывание | устный диалог; допускается использование участником ИС карточки экзаменатора-собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога             | П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), M1(1), M2(1), M3(1), Д1(1), Д2(1)   | 10 | 5 |
| Слепые, поздноослепшие | владеющие шрифтом Брайля    | устная  | чтение текста про себя + вслух | устный пересказ текста             | устное монологическое высказывание | устный диалог   | ИЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), Г(1), О(1), Р(1), Иск(1), M1(1), M2(1), M3(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), О(1), Р(1), РО(1) | 19 | 9 |
|                        | не владеющие                | устная  | не участвуют в выполнении      | не участвуют в выполнении          | устное монологическое высказывание | устный диалог   | M1(1), M2(1), M3(1), Д1(1),   | 9  | 5 |



|   |                   |            |  |   |  |  |   |    |   |
|---|-------------------|------------|--|---|--|--|---|----|---|
|   | шрифтом<br>Брайля |            | задания  | задания                                     | ое<br>высказывание                       |  | Д2(1), Г(1),<br>О(1), Р(1),<br>РО(1)  |    |   |
| Слабовидящие  |                   | устная     | чтение текста<br>про себя +<br>вслух   | устный<br>пересказ<br>текста                | устное<br>монологическое<br>высказывание | устный диалог  | ИЧ(1), П1(2),<br>П2(1), П3(1),<br>П4(1), Г(1),<br>О(1), Р(1),<br>Иск(1), М1(1),<br>М2(1), М3(1),<br>Д1(1), Д2(1),<br>Г(1), О(1), Р(1),<br>РО(1) | 19 | 9 |
| Участники<br>с<br>тяжелыми<br>нарушениями<br>речи             |                   | письменная | выдать текст<br>для<br>самостоятельного<br>прочтения без<br>оценивания<br>по критериям<br>к заданию №<br>1 | пересказ<br>текста в<br>письменной<br>форме | монолог в<br>письменной<br>форме         | диалог в<br>письменной<br>форме,<br>допускается<br>использование<br>участником ИС<br>карточки<br>экзаменатора-<br>собеседника для<br>формулирования<br>письменных<br>ответов на<br>вопросы диалога | П1(2), П2(1),<br>П3(1), П4(1),<br>М1(1), М2(1),<br>М3(1), Д1(1),  | 9  | 5 |
| Участники<br>с<br>расстройствами<br>аутистического<br>спектра |                   | устная     | чтение текста<br>про себя +<br>вслух   | не участвуют<br>в выполнении<br>задания     | устное<br>монологическое<br>высказывание | устный диалог  | ТЧ(1), М1(1),<br>М2(1), Д1(1),<br>Д2(1)   | 5  | 3 |
| Участники<br>с<br>задержкой                                   |                   | устная     | чтение текста<br>про себя +<br>вслух   | устный<br>пересказ<br>текста                | устное<br>монологическое                 | устный диалог  | ТЧ(1), П1(2),<br>П2(1), П3(1),<br>П4(1), М1(1),   | 9  | 5 |

|  |  |                                     |  |  |  |   |  |    |   |
|--|--|-------------------------------------|--|--|--|---|--|----|---|
| психическ<br>ого<br>развития   |  |                                     |  |  | высказывание   |   | M2(1), M3(1)   |    |   |
| Участники с<br>нарушения<br>ми опорно-<br>двигательно<br>го аппарата,<br>иные<br>категории<br>участников<br>ИС,<br>которым<br>требуется<br>создание<br>специальны<br>х условий | при<br>отсутствии<br>сопутствую<br>щих<br>заболевани<br>й  | устная                              | чтение текста<br>про себя +<br>вслух   | устный<br>пересказ<br>текста   | устное<br>монологическ<br>ое<br>высказывание   | устный диалог   | ИЧ(1), ТЧ(1),<br>П1(2), П2(1),<br>П3(1), П4(1),<br>Г(1), О(1), Р(1),<br>Иск(1), М1(1),<br>М2(1), М3(1),<br>Д1(1), Д2(1),<br>Г(1), О(1), Р(1),<br>РО(1) | 20 | 9 |
|  | наличие<br>сопутствую<br>щих<br>заболевани<br>й<br>(например,<br>тяжелые<br>нарушения<br>речи,<br>слепота,<br>др.) | устная и<br>(или)<br>письменно<br>я | в<br>соответствии<br>с критериями<br>оценивания<br>сопутствующ<br>его<br>заболевания | в<br>соответствии<br>с критериями<br>оценивания<br>сопутствующ<br>его<br>заболевания | в<br>соответствии<br>с критериями<br>оценивания<br>сопутствующ<br>его<br>заболевания | в соответствии с<br>критериями<br>оценивания<br>сопутствующего<br>заболевания | в соответствии<br>с критериями<br>оценивания<br>сопутствующег<br>о заболевания   |    |   |



## ПОРЯДОК

### доставки, возврата и хранения материалов итогового собеседования

| № п/п         | Материалы ИС                                    | Доставка в образовательные организации (далее – ОО)   | Возврат, хранение, уничтожение  |
|---------------|---|---|---|
| 1             | Бланки итогового собеседования                  | Пакеты с бланками ИС доставляются из РЦОИ в муниципальные органы управления образование (далее – МОУО) в соответствии с графиком, из МОУО в ОО (не позднее 2 рабочих дней до дня проведения итогового собеседования (далее – ИС)) | Из ОО в МОУО (в течение пяти календарных дней со дня проведения), из МОУО в РЦОИ в течение шести календарных дней |
| 2             | Программное обеспечение: станция записи ответов | На сайте регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) в свободном доступе   | Файлы с записью ответов хранятся в ОО 6 месяцев со дня проведения. Уничтожаются руководителем ОО                  |
| 3             | КИМ для ИС                                      | За 60 минут до начала ИС в личных кабинетах ОО (юридических лиц) на закрытой части сайта РЦОИ.  | Хранятся в ОО 6 месяцев со дня проведения, уничтожаются руководителем ОО  |
| 4             | Адаптированные варианты КИМ                     | Переводятся в Брайль в РЦОИ. Для масштабирования передаются в ОО в соответствии с полученными заявками за 2 дня до даты проведения по защищенным каналам связи через МОУО   | Хранятся в ОО 6 месяцев со дня проведения, уничтожаются руководителем ОО  |
| 5             | КИМ для УФСИН                                   | Передаются за 5 календарных дней по защищенным каналам связи через МОУО.  | Хранятся в ОО 6 месяцев со дня проведения, уничтожаются руководителем ОО  |
| <b>Формы:</b> |   |   |   |
| 1             | Критерии оценивания                             | На сайте ФИПИ   | Хранятся в ОО 6   |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   |  | <a href="https://fipi.ru/itogovoye-sobesedovaniye">https://fipi.ru/itogovoye-sobesedovaniye</a><br>и сайте РЦОИ<br><a href="https://kraioko.perm.ru/">https://kraioko.perm.ru/</a> | месяцев со дня проведения, уничтожается руководителем ОО                           |
| 2 | Протокол эксперта для оценивания ответов участников ИС | На сайте РЦОИ в свободном доступе  | Хранятся в ОО 6 месяцев со дня проведения, уничтожается руководителем ОО           |
| 3 | ИС-01 Список участников ИС                             | Через защищенный канал связи в МСУ, далее из МСУ в ОО  | Хранятся в ОО 6 месяцев со дня проведения, уничтожается руководителем ОО           |
| 4 | Ведомость учета итогового собеседования в аудиториях   | На сайте РЦОИ в свободном доступе  | Хранятся в ОО 6 месяцев со дня проведения, уничтожается руководителем ОО           |
| 5 | Ведомость коррекции ПД                                 | На сайте РЦОИ в свободном доступе  | Передаются по каналам защищенной связи из МОУО в РЦОИ на узел ГИА-9 на второй день |
| 6 | Акт о досрочном завершении ИС                          | На сайте РЦОИ в свободном доступе  | Хранятся в ОО 6 месяцев со дня проведения, уничтожается руководителем ОО           |



Лист согласования к документу № 26-36-вн-101 от 28.01.2021

Инициатор согласования: Охотникова О.В. Консультант отдела общего образования управления общего и дополнительного образования и воспитания Министерства образования и науки Пермского края

Согласование инициировано: 28.01.2021 09:42

Краткое содержание: О направлении информации по проведению итогового собеседования по русскому языку

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Тип согласования: **смешанное**

| №   | ФИО              | Срок согласования | Результат согласования              | Замечания/Комментарии |
|---|------------------|-------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Тип согласования: <b>последовательное</b> |                  |                   |                                     |                       |
| 1   | Калинчикова Л.Н. |                   | Согласовано<br>28.01.2021 09:43     | -                     |
| Тип согласования: <b>последовательное</b> |                  |                   |                                     |                       |
| 2   | Зверева Н.Е.     |                   | ЭП<br>Подписано<br>28.01.2021 11:09 | -                     |