

Приложение 1  
к приказу департамента  
образования Ярославской области  
от 10.01.2020 № 04/01-04

## **ПОРЯДОК** **проведения итогового собеседования по русскому языку** **на территории Ярославской области**

### **I. Общие положения**

1.1. Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – Порядок) разработан в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору и сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования».

1.2. Порядок определяет категории участников итогового собеседования по русскому языку (далее – ИС), сроки, продолжительность и особенности организации проведения ИС, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке ИС, порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению ИС, рекомендуемый порядок проверки ИС, порядок обработки результатов ИС, места, порядок и сроки хранения, уничтожения ИС.

1.3. В организации подготовки и проведения ИС на территории Ярославской области участвуют:

- департамент образования Ярославской области (далее – департамент образования);

- государственное учреждение Ярославской области «Центр оценки и контроля качества образования» (далее – ГУ ЯО ЦОиККО), выполняющее функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ);

- государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ярославской области «Институт развития образования» (далее – ГАУ ДПО ЯО ИРО);

- органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – ОМСУ);

- образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего образования (далее – ОО).

1.4. ИС проводится на русском языке.

## **II. Категории участников итогового собеседования**

ИС как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) проводится в Ярославской области

- для обучающихся образовательных организаций, осваивающих образовательные программы основного общего образования;
- 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 (далее - экстерны).

## **III. Организация проведения итогового собеседования**

### 3.1. Департамент образования:

- определяет порядок проведения и проверки ИС;
- определяет схему обеспечения проведения ИС;
- назначает ответственных координаторов за проведение ИС в Ярославской области;
- определяет места проведения ИС для обучающихся на дому, в медицинских организациях, обучающихся, подозреваемых и обвиняемых, содержащихся под стражей и находящихся в следственном изоляторе.
- утверждает минимальное количество баллов ИС для участников с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов, необходимое для получения результата «зачет»;
- определяет порядок создания комиссий по проведению ИС и комиссий по проверке ИС в ОО;
- определяет порядок и сроки передачи в региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) информации в виде специализированной формы для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников ИС (далее – специализированная форма), аудио-файлов с записями ответов участников ИС, листов письменных ответов участников ИС (в случае проведения ИС в письменной форме), ведомостей учета проведения ИС в аудитории, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников ИС;
- определяет порядок и сроки обработки результатов ИС;
- определяет способ осуществления аудиозаписи ответов участников ИС;
- определяет цвет печати КИМ ИС;
- обеспечивает организацию проведения ИС для участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия

для нуждающихся в длительном лечении, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития;

- обеспечивает организацию информирования участников ИС и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ИС через образовательные организации, ОМСУ, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела, посвященного ИС, на официальном сайте департамента образования в сети Интернет;

- обеспечивает проведение ИС в подведомственных ОО в соответствии с требованиями настоящего порядка;

- определяет порядок подачи заявления на повторную проверку устного ответа участника ИС, порядок проведения повторной проверки ИС;

- определяет сроки, места и порядок ознакомления участников ИС и (или) их родителей (законных представителей) с результатами ИС;

- обеспечивает ознакомление участников ИС и (или) их родителей (законных представителей) с результатами ИС в сроки, установленные департаментом образования;

- определяет места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) ИС, аудиозаписей устных ответов участников ИС, листов письменных ответов участников ИС и других материалов ИС;

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

3.2. ЦОиККО осуществляет организационное и технологическое обеспечение проведения ИС на территории Ярославской области:

- организуют формирование и ведение региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС), и внесение сведений в РИС и федеральную информационную систему обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования;

- организацию внесения сведений в РИС ГИА-9 об участниках, о местах проведения ИС, о распределении участников по местам проведения ИС, о результатах ИС;

- формирование контрольных списков участников ИС, направление их в ОО;

- направление в ОО специализированного программного обеспечения;

- получение и передачу в ОО КИМ ИС;

- консолидацию файлов с результатами оценивания ответов участников ИС из ОО, загрузку файлов в РИС средствами специализированного программного обеспечения;
- обработку результатов участников ИС средствами специализированного программного обеспечения;
- прием, передачу, хранение аудиозаписей ответов, листов письменных ответов участников ИС, списков участников ИС, ведомостей учета проведения ИС в аудиториях, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников ИС;
- информирование ОМСУ/ОО о графике доставки материалов ИС в РЦОИ;
- формирование протоколов результатов проверки ИС, направление их в ОО;
- консультирование представителей ОО по вопросам подготовки и проведения ИС;
- обеспечивает информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ ИС, определяет лиц, имеющих к ним доступ, принимает меры по защите КИМ ИС от разглашения содержащейся в них информации;
- информирование департамента образования о проведении ИС.

### 3.3. ГАУ ДПО ЯО ИРО:

- проводит обучение экзаменаторов-собеседников и экспертов комиссий по проверке ОО;
- консультирует экспертов комиссий по проверке ОО;

### 3.4. ОМСУ:

- организуют информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ИС через ОО, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела, посвященного ИС, на официальных сайтах ОМСУ в сети Интернет;
- назначают лиц, ответственных за организацию и проведение ИС в муниципальном районе, городском округе;
- организуют взаимодействие с частными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, и расположенных на территории соответствующего муниципального района, городского округа, по вопросам проведения ИС;
- организуют информационное сопровождение ОО в рамках подготовки и проведения ИС;
- обеспечивают соблюдение требований информационной безопасности при подготовке и проведении ИС.

### 3.5. ОО:

- издают распорядительные акты по организации и проведению ИС;

- обеспечивают отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проведению ИС и комиссии по проверке ИС в ОО;
- под подпись информируют специалистов, привлекаемых к проведению и оцениванию ИС, о порядке проведения и оценивания ИС, об инструктивных материалах по проведению ИС, утвержденных департаментом образования;
- под подпись информируют участников ИС и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения ИС, о порядке проведения ИС, установленном департаментом образования, о месте ознакомления с результатами ИС;
- организуют регистрацию участников ИС;
- обеспечивают полноту, достоверность и своевременность внесения сведений об участниках ИС в РИС;
- получают специализированное программное обеспечение и контрольные списки участников ИС от РЦОИ (через ОМСУ или иным способом с соблюдением требований по информационной безопасности);
- тиражируют материалы ИС в необходимом количестве;
- организуют проведение и оценивание ИС;
- обеспечивают проведение ИС для лиц, отказавшихся от предоставления согласия на обработку персональных данных, в соответствии с настоящим Порядком;
- обеспечивают соблюдение требований информационной безопасности при подготовке и проведении ИС;
- обеспечивают передачу результатов участников ИС и материалов ИС в РЦОИ для обработки в соответствии с графиком;
- организуют информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ИС, в том числе на официальных сайтах ОО в сети Интернет;
- обеспечивают хранение и дальнейшее уничтожение материалов ИС, в соответствии с настоящим порядком.

#### **IV. Порядок подачи заявления на участие в итоговом собеседовании**

- 4.1. Для участия в ИС обучающиеся, экстерны (далее вместе – участники) подают заявление и согласие на обработку персональных данных не позднее, чем за две недели до начала проведения ИС:
- обучающиеся – в образовательные организации, в которых осваивают образовательные программы основного общего образования;
  - экстерны – в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию программам основного общего образования, по своему выбору.

4.2. При подаче заявления на прохождения ИС участники ИС с ОВЗ предъявляют копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК).

Участники ИС – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, (далее - справка, подтверждающая инвалидность), а так же копию заключения ПМПК (при наличии).

Участники ИС на дому, в медицинской организации – копию заключения ПМПК и заключение медицинской организации.

## **V. Сроки и продолжительность проведения итогового собеседования**

5.1. ИС проводится во вторую среду февраля, во вторую рабочую среду марта (дополнительный срок) и первый рабочий понедельник мая (дополнительный срок).

5.2. Продолжительность ответа одного обучающегося составляет 15-16 минут.

Для участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения ИС увеличивается на 30 минут.

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

## **VI. Порядок получения (доставки) КИМ для проведения ИС в ОО**

6.1. В день проведения ИС не ранее 07.30 по местному времени технический специалист ОО скачивает с ресурса, определенного РЦОИ и тиражирует в необходимом количестве КИМ для проведения ИС в черно-белом цвете.

6.2. Не позднее чем за сутки до проведения ИС 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.

## **VII. Порядок создания комиссий по проведению и проверке итогового собеседования**

7.1. Не позднее чем за две недели до проведения ИС руководитель образовательной организации обеспечивает создание комиссии по проведению ИС и комиссии по проверке ИС.

7.2. В состав **комиссии по проведению ИС** входят:

- ответственный организатор ОО, обеспечивающий подготовку и проведение ИС;

- организаторы проведения ИС, обеспечивающие передвижение участников ИС и соблюдение порядка иными обучающимися ОО, не принимающими участия в ИС (в случае если ИС проводится во время учебного процесса в ОО);

- экзаменатор-собеседник, который проводит собеседование с участниками ИС, проводит инструктаж участника ИС по выполнению заданий КИМ ИС, а также обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников ИС, фиксирует время начала и время окончания проведения ИС для каждого участника ИС. Экзаменатором-собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы);

- технический специалист, обеспечивающий получение КИМ ИС от РЦОИ, а также обеспечивающий подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения ИС и для внесения информации в специализированную форму.

7.3. В состав **комиссии по проверке ИС** входят эксперты по проверке устных/письменных ответов участников ИС (далее – эксперты). При необходимости к работе указанной комиссии могут быть привлечены независимые эксперты.

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

Количественный состав комиссии по проверке ИС определяет ОО в зависимости от количества участников ИС, количества аудиторий проведения ИС и количества учителей русского языка и литературы, работающих в ОО.

7.4. В случае небольшого количества участников ИС и учителей, участвующих в проверке ИС, рекомендуется сформировать единую комиссию по проведению и проверке ИС в ОО.

7.5. Независимые эксперты – специалисты других ОО, не работающие в данной ОО и имеющие необходимую квалификацию для проверки ИС.

В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания ответов участников ИС независимыми экспертами не могут быть близкие родственники участников ИС.

Независимые эксперты привлекаются к проверке ИС по решению ОО по проведению ИС или по решению департамента образования. Независимые эксперты привлекаются в случае, если ОО не обладает достаточным

кадровым потенциалом для обеспечения проверки ИС, а также для повышения объективности оценивания участников ИС.

Независимые эксперты приглашаются комиссией по проведению ИС ОО на оговоренных с ними организационных и финансовых (на возмездной или безвозмездной основе) условиях участия в проверке ИС.

7.6. Эксперты комиссии по проверке ИС, независимые эксперты других организаций, привлекаемые к проверке ИС, должны соответствовать указанным ниже требованиям.

Владение необходимой нормативной базой:

- федеральный государственный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (далее – ФГОС ОО);
- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ИС;
- рекомендации по организации и проведению ИС;
- инструктивные материалы по проведению ИС.

Владение необходимыми предметными компетенциями:

- иметь высшее профессиональное (педагогическое) образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы».

Владение содержанием основного общего образования, которое находит отражение в ФГОС ОО, примерных образовательных программах, учебников, включенных в федеральный перечень учебников, рекомендуемых Министерством просвещения к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных организациях.

Владение компетенциями, необходимыми для оценивания ИС:

- знание общих научно-методических подходов к проверке и оцениванию собеседования;
- умение объективно оценивать ответы участников ИС;
- умение применять установленные критерии и нормативы оценки;
- умение разграничивать ошибки и недочеты различного типа;
- умение выявлять в работе экзаменуемого однотипные и негрубые ошибки;
- умение оформлять результаты оценивания, соблюдая установленные технические требования;
- умение обобщать результаты.

## **VIII. Проведение итогового собеседования**

8.1. ИС проводится:

- в ОО по месту обучения участников ИС, для экстернов – в ОО по выбору экстерна. По согласованию с департаментом образования в исключительных случаях ИС может проводиться в других ОО.

- на дому или в медицинской организации, при наличии у обучающегося соответствующих рекомендаций ПМПК;

- в следственном изоляторе для обучающихся, подозреваемых и обвиняемых, содержащихся под стражей;

8.2. По решению ОО ИС может проводиться:

- в ходе учебного процесса в ОО. Участники ИС могут принимать участие в ИС без отрыва от образовательного процесса (находиться на уроке во время ожидания очереди и возвращаться на урок после проведения ИС).

- вне учебного процесса в ОО.

Следует исключить пересечение потоков (встречи и общение) участников, уже прошедших процедуру ИС и еще ожидающих ее.

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

8.4. Для проведения ИС выделяются:

- учебные кабинеты проведения ИС, в которых участники проходят процедуру ИС (далее – аудитория проведения);

- учебные кабинеты образовательной организации, в которых участники ИС ожидают очереди для участия в ИС (далее – аудитория ожидания);

- помещение для получения и тиражирования КИМ ИС и внесения результатов ИС в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников ИС (далее – Штаб).

8.5. Аудитории проведения должны быть изолированы от остальных кабинетов ОО, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения ИС. Рабочее место в аудитории проведения должно быть оборудовано техническими средствами, позволяющими осуществить потоковую аудиозапись устных ответов участников ИС (например, компьютер, микрофон/диктофон). Выбор средств и способа ведения потоковой аудиозаписи осуществляется ОО в зависимости от имеющихся возможностей.

8.6. Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, техническим оборудованием для проведения копирования, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения и тиражирования КИМ и других материалов ИС. В Штабе должно быть организовано рабочее место для внесения результатов ИС в специализированную форму.

8.7. Не позднее чем за день до проведения ИС ответственный организатор ОО должен подготовить:

- списки участников ИС;

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

- протоколы экспертов для оценивания ответов участников ИС (по количеству участников ИС).

8.8. В день проведения ИС в месте проведения ИС могут присутствовать:

- аккредитованные общественные наблюдатели;

- аккредитованные представители средств массовой информации;
- должностные лица Рособнадзора а также иные лица, определенные Рособнадзором, и (или) специалисты отдела надзора и контроля в сфере образования департамента образования.

8.9. До начала ИС ответственный организатор ОО, в которой проводится ИС, распределяет участников по аудиториям проведения в произвольном порядке.

8.10. До начала ИС в аудитории проведения экзаменатор-собеседник проводит краткий инструктаж для каждого участника ИС.

8.11. ИС начинается **не ранее 9.00** по местному времени.

8.12. Участники приглашаются в аудиторию проведения ИС по одному.

8.13. Во время проведения ИС в аудитории проведения должны присутствовать:

- экзаменатор-собеседник и эксперт при выборе варианта оценивания в процессе ответа участника ИС;

- экзаменатор-собеседник при выборе варианта оценивания после окончания проведения ИС по аудиозаписи ответа обучающегося.

8.14. В каждой аудитории проведения обеспечивается потоковая аудиозапись устных ответов обучающихся. В случае выбора ОО схемы оценивания результатов ИС после проведения ИС, в аудитории рекомендуется использовать два технических средства для аудиозаписи ответов.

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

Лица, допустившие нарушение установленного порядка проведения ИС, и удаленные с ИС по решению ответственного организатора ОО, получают по ИС неудовлетворительный результат («незачет»).

8.16. В случае если участник ИС по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить ИС, он может покинуть место проведения ИС.

8.17. По окончании собеседования участник ИС должен поставить подпись в ведомости учета проведения ИС в аудитории.

8.18. Между ответами участников ИС допускается перерывы для экзаменаторов-собеседников и экспертов. В этом случае запись ставится на паузу, либо сохраняется как первая часть файла, после перерыва аудиозапись продолжается.

8.19. После того, как аудиторию проведения покинет последний участник ИС, экзаменатор-собеседник и эксперт заполняют отчетные формы.

8.20. Экзаменатор-собеседник и эксперт передают ответственному организатору ОО следующие материалы:

- комплекты КИМ ИС;
- карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы
- критерии оценивания;

– возвратный доставочный пакет, в который упакованы: ведомость учета проведения ИС в аудитории, списки участников ИС в аудиториях проведения, листы письменных ответов участников ИС (при наличии), протоколы эксперта для оценивания ответов участников ИС.

8.21. По завершении ИС технический специалист записывает аудио-файлы устных ответов участников ИС из всех аудиторий на отчуждаемый носитель информации (CD-диск, DVD-диск, которых может быть несколько, в зависимости от объема аудио-файлов, или флеш-носитель) и передает их ответственному организатору. Аудио-файлы записываются в двух экземплярах (один хранится в ОО, другой передается в ОМСУ/РЦОИ).

8.22. Лицам, привлекаемым к подготовке ИС, при подготовке и проведении ИС рекомендуется руководствоваться инструкциями, утвержденными департаментом образования.

## **IX. Организация и проведение итогового собеседования для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов**

9.1. Для участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, а также участников ИС, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинской организации, ИС проводится в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

9.2. Для участников с ОВЗ (при предъявлении заключения ПМПК), детей-инвалидов, инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность) при проведении ИС необходимо обеспечить создание следующих условий:

- беспрепятственный доступ участников ИС в аудитории ожидания и проведения ИС, 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);

- организация питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий во время проведения ИС;

- увеличение продолжительности ИС на 30 минут.

9.3. Для участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, участников ИС, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинской организации, в которой проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, при предъявлении соответствующего заключения ПМПК возможно создание **специальных условий**, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

- присутствие ассистентов, оказывающих указанным лицам необходимую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, в том числе помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание;

- использование на ИС необходимых для выполнения заданий технических средств;

- использование компьютера (для ответов в письменной форме);

**для слабослышащих и глухих участников ИС:**

- оборудование аудитории проведения ИС звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования;

- привлечение ассистента-сурдопедагога (дефектолога);

**для слепых участников ИС:**

- оформление комплектов тем, текстов и заданий КИМ ИС рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера.

**для слабовидящих участников ИС:**

- копирование комплектов тем, текстов и заданий КИМ ИС в день проведения ИС в аудитории (Штабе) в увеличенном размере;

- обеспечение аудитории проведения ИС 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 ИС знаком (в исключительных случаях при необходимости и при наличии необходимых компетенций в качестве экзаменатора-собеседника может быть привлечен родитель участника ИС);

- оценивание работы экспертом после окончания проведения ИС на основе аудиозаписи устного ответа участника (в аудитории проведения ИС эксперт отсутствует).

9.4. Для участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов проведение, проверка и оценивание ИС осуществляется в зависимости от категории заболевания, с учетом особенностей психофизического развития.

Основанием для отнесения участника ИС с ОВЗ, ребенка-инвалида и инвалида к той или иной категории является заключение ПМПК.

Для всех категорий участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов департамент образования утверждает минимальное количество баллов ИС. При сочетании диагнозов (категорий) оценивание производится по наименьшему количеству баллов.

Для глухих, позднооглохших участников ИС, не владеющих сурдопереводом, участников с тяжелыми нарушениями речи, а также иных участников ИС, которые по состоянию их здоровья, особенностям психофизического развития не могут пройти ИС в устной форме, ИС по их желанию проводится в письменной форме.

Для проведения ИС в письменной форме участник ИС либо родитель (законный представитель) подает заявление в ОО.

Перечень назологических категорий участников ИС по русскому языку с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, минимальное количество баллов, необходимое им для получения результата «зачет», различные формы выполнения заданий представлены в приложении к настоящему порядку.

## **Х. Порядок проверки и оценивания итогового собеседования**

10.1. Проверка и оценивание ответов участников ИС осуществляются экспертами, входящими в состав комиссии ОО по проверке ИС. К работе указанных комиссий могут быть привлечены независимые эксперты.

10.2. Повторная проверка и оценивание осуществляются экспертами комиссии по повторной проверке, сформированной на региональном уровне.

10.3. Проверка и оценивание ответов участников ИС должны завершиться в течение 2 дней с даты проведения ИС.

10.4. Оценивание ИС осуществляется экспертами комиссии ОО (включая независимых экспертов).

10.5. Оценка выполнения заданий ИС осуществляется по специально разработанным критериям по системе «зачет/незачет» в соответствии с одним из следующих вариантов:

- оценивание выполнения заданий ИС осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа участника ИС;

- оценивание выполнения заданий ИС осуществляется экспертом после окончания проведения ИС по аудиозаписи ответа обучающегося.

- оценивание выполнения заданий ИС осуществляется экспертом после окончания проведения ИС по письменному ответу обучающегося (в случае проведения ИС в письменной форме).

Результаты оценивания ИС вносятся в протокол эксперта для оценивания ответов участников ИС.

Ответственное лицо, уполномоченное ответственным организатором ОО, организует перенос результатов проверки по критериям оценивания («зачет»/«незачет») из протоколов эксперта для оценивания ответов участников ИС в специализированную форму для внесения информации.

## **XI. Порядок и сроки передачи результатов итогового собеседования**

11.1. Руководители муниципальных и частных ОО в течение 2 дней с момента проведения ИС в соответствии с графиком доставки материалов ИС доставляют все аудио-файлы с записями ответов ИС, листы письменных ответов участников ИС, специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания ИС, отчетные формы, заполненные

сопроводительные документы в ОМСУ для последующей обработки после проведения ИС.

#### 11.2. ОМСУ:

- передают в РЦОИ сведения о результатах ИС в виде специализированных форм для внесения информации из протоколов оценивания ИС не позднее 2 календарных дней после проведения ИС по защищенным каналам связи;

- доставляет в РЦОИ аудио-файлы с записями ответов ИС, листы письменных ответов участников ИС (при проведении ИС в письменной форме), отчетные формы, заполненные сопроводительные документы в соответствии с графиком доставки материалов ИС не позднее 10 календарных дней после проведения ИС документы.

#### 11.3. Руководители государственных образовательных организаций:

- передают сведения о результатах ИС в виде специализированных форм для внесения информации из протоколов оценивания ИС в РЦОИ любым способом с соблюдением мер по информационной безопасности в течение 2 дней с момента проведения ИС;

- ИС доставляют в РЦОИ аудио-файлы с записями ответов ИС, листы письменных ответов участников ИС (при проведении ИС в письменной форме), отчетные формы, заполненные сопроводительные документы в соответствии с графиком доставки материалов не позднее 10 календарных дней после проведения ИС.

## **ХII. Порядок и сроки обработки результатов итогового собеседования**

12.1. В РЦОИ консолидируются файлы с результатами оценивания ответов участников ИС из образовательной организации, файлы загружаются в РИС средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9».

12.2. В РИС производится обработка результатов участников ИС средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9», результаты обработки оформляются в виде протоколов не позднее, чем через 12 календарных дней с момента проведения ИС.

## **ХIII. Ознакомление с результатами итогового собеседования**

13.1. Протоколы с результатами проверки доставляются в течение одного рабочего дня после окончания обработки из РЦОИ в ОМСУ/ОО, а из ОМСУ в ОО любым способом с соблюдением мер по информационной безопасности.

13.2. Ознакомление участников ИС с результатами ИС осуществляется по месту подачи заявления об участии в ИС под подпись обучающихся и их

родителей (законных представителей) не позднее двух дней с момента получения ОО результатов ИС.

#### **XIV. Повторный допуск к прохождению итогового собеседования**

14.1. Повторно к ИС в текущем учебном году в дополнительные сроки (во вторую рабочую среду марта и первый рабочий понедельник мая) допускаются следующие участники:

- получившие по ИС неудовлетворительный результат («незачет»);
- не явившиеся на ИС по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);
- не завершившие ИС по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

14.2. Участники, получившие по ИС неудовлетворительный результат («незачет»), могут быть повторно допущены к участию в ИС, но не более двух раз и только в дополнительные сроки, установленные расписанием проведения ИС (во вторую рабочую среду марта и первый рабочий понедельник мая).

#### **XV. Места, порядок и сроки хранения, уничтожения материалов итогового собеседования**

15.1. До начала проведения ИС хранение текстов для чтения, карточек с темами бесед на выбор и планами бесед, карточек экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы осуществляется в условиях, исключающих доступ к данным материалам посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность.

15.2. По завершении проведения ИС все материалы ИС хранятся в ОО в соответствии со сроками хранения, представленных в приложении 2. По истечении срока хранения материалы ИС уничтожаются лицами, назначенными руководителем ОО, с составлением акта об уничтожении материалов ИС.

15.3. Файлы с результатами оценивания ответов участников ИС из ОО, аудиозаписи устных ответов участников ИС, листы письменных ответов участников ИС, отчетные формы ИС хранятся в РЦОИ в соответствии со сроками хранения (приложение 2) в специально выделенных оборудованных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность, соблюдение режима информационной безопасности и хранения.

По истечении указанного срока указанные материалы уничтожаются с составлением акта об уничтожении материалов ИС.

#### **XVI. Проведение повторной проверки итогового собеседования (после ознакомления с результатами)**

16.1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания ИС участникам ИС при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за ИС предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку ответа участника ИС комиссией по повторной проверке ИС.

16.2. Обучающиеся при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за ИС подают заявление на повторную проверку ИС в ОМСУ (обучающиеся муниципальных ОО, частных ОО, расположенных на территории муниципального района/городского округа) / департамент образования (обучающиеся подведомственных ОО департаменту образования) в течение 2 рабочих дней с даты объявления результатов ИС.

16.3. ОМСУ незамедлительно передают заявление на повторную проверку в департамент образования.

16.4. Департамент образования создает региональную комиссию по повторной проверке ИС и организует повторную проверку. Повторная проверка должна завершиться не позднее чем через пять календарных дней со дня подачи заявления на повторную проверку ИС.

16.5. Эксперты региональной комиссии по повторной проверке ИС должны соответствовать требованиям п. 7.6. данного порядка.

## **XVII. Организация общественного наблюдения**

17.1. В целях обеспечения соблюдения требований порядка проведения ИС в день проведения ИС в местах проведения ИС, в том числе в аудиториях проведения, могут присутствовать аккредитованные общественные наблюдатели.

17.2. В случае выявленных нарушений при организации и проведении ИС общественные наблюдатели информируют о них департамент образования.

17.3. Порядок организации общественного наблюдения при проведении ИС определяет департамент образования.

## **XVIII. Срок действия итогового собеседования**

Результат ИС как допуска к ГИА-9 действует бессрочно.