

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Средняя общеобразовательная школа № 59  
Станицы Северной МО Северский район  
Имени Героя Советского Союза Войтенко Стефана Ефимовича

## П Р И К А З

28.01.2025г.

ст. Северская

№ 31 – О

### **О проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023г. № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», приказом МОНиМП КК от 28.01.2025 № 47-01-13-1288/25 « О проведении итогового собеседования по русскому языку 12 февраля 2025 г.», приказом управления образования администрации муниципального образования Северский район от 28.01.2025г. № 99 «О подготовке к проведению итогового собеседования по русскому языку в муниципальном образовании Северский район в 2025году» , приказом управления образования администрации муниципального образования Северский район от 28.01.2025г. № 100 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в муниципальном образовании Северский район в 2025 году», в целях обеспечения качественного проведения итогового собеседования, приказываю:

1. Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся 9-х классов 12 февраля 2025г., 12 марта 2025г., 21 апреля 2025г., используя Порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций (далее – Порядок).

2. Муште С.И., ответственной за организацию и проведение итогового собеседования:

1) обеспечить готовность пункта проведения итогового собеседования, оснащенного техническими средствами, необходимыми для проведения итогового собеседования: подготовка компьютеров, принтеров, оборудования для записи ответов хорошего качества для записи ответов, флешкарты;

2) обеспечить доставку материалов итогового собеседования в управление образования 17 февраля 2025 года: на электронном носителе информации (все аудио-файлы с записями ответов участников ИС) и бумажных носителях использованные КИМ ИС, списки участников ИС, протокол результатов участников ИС, ведомости учета проведения ИС в аудиториях; протоколы экспертов для предоставления в место хранения материалов ИС (управление

образования) с указанием кода АТЕ, кода ОО, наименование ОО, даты проведения;

3) в случае неблагоприятной эпидемиологической обстановки (перевод выпускников 9-х классов на обучение с использованием дистанционных образовательных технологий) провести итоговое собеседование в местах фактического проживания учащихся;

4) обеспечить заполнение мониторинга проведения итогового собеседования в день проведения итогового собеседования;

5) обеспечить видеозапись в аудиториях проведения ИС с целью объективности проведения.

6) за три дня до проведения итогового собеседования организовать Штаб (кабинет заместителя директора по УВР, 2 этаж). Оборудовать Штаб телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет», видеозаписью;

7) принять заявления о повторной проверке от обучающихся, получивших результат «незачёт» повторно, в день ознакомления с результатами итогового собеседования до 18.00 часов; передать заявления о повторной проверке ответственному лицу МОУО на следующий день после ознакомления с результатами итогового собеседования;

8) обеспечить своевременное внесение результатов итогового собеседования посредством технологии WEB сервиса в личные кабинеты и закрытие экзамена не позднее 18 февраля 2025 года.

9) ознакомить под подпись участников и их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования не позднее 19 февраля 2025 г.

10) Для организации информационно-разъяснительной работы в помещении школы:

- оформить информационный стенд;

- разместить информацию о порядке проведения итогового собеседования на сайте школы;

- провести собрание с обучающимися и их родителями (законными представителями) по вопросам организации и проведения итогового собеседования;

- результаты итогового собеседования разместить на информационном стенде для ознакомления обучающихся сразу после получения их из комиссии по проверке итогового собеседования (не позднее, чем через 5 календарных дней).

3. Определить схему № 1 проверки ответов участников итогового собеседования: в аудиториях №1, №2, проверка ответов каждого участника осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет»/ «незачет», в аудитории №3, в аудитории №4 – определить схему №2 - проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом после окончания проведения итогового собеседования в соответствии с критериями по аудиозаписям ответов участников итогового собеседования.

4. Назначить комиссию по проведению итогового собеседования (Приложение 1) и комиссию по проверке итогового собеседования (Приложение 2) не позднее чем за две недели до начала проведения итогового собеседования.

5. Экспертам по проверке Панюковой Л.Р., Чупахиной К.М.:

5.1. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования познакомиться с демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, полученными от ответственного организатора); федеральными рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования в 2025 году; региональным порядком проведения и проверки итогового собеседования, утвержденным министерством.

5.2. В день проведения итогового собеседования: познакомиться с КИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме); оценивают ответы участников итогового собеседования и вносят сведения в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

6. Комиссии по проведению итогового собеседования Маненко Л.В., Дуде Т.В., Кривовязовой Е.В., Бычковой Н.В., Бочаровой О.А., Лысенко И.Б., Тулиновой И.Ю., Беспаловой Д.П., Ингер В.Р., Шандале Е.И., Фоминовой О.А., Веретновой О.А., Мотлах Ю.А., Панюковой Л.Р., Чупахиной К.М. :

6.1. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ознакомиться с демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, полученными от ответственного организатора образовательной организации; федеральными рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования в 2025 году; региональным порядком проведения и проверки итогового собеседования, утвержденным министерством, инструкциями для собеседника, инструкциями для организатора.

7. Выделить для проведения итогового собеседования следующие аудитории и назначить собеседников и экспертов:

аудитория № 1, собеседник – Бычкова Н.В., учитель начальных классов, эксперт – Панюкова Л.Р., учитель русского языка;

аудитория № 1, собеседник – Кривовязова Е.В., учитель начальных классов, эксперт – Чупахина К.М., учитель русского языка;

- аудитория № 3, собеседник – Маненко Л.В., учитель начальных классов;

- аудитория № 4, собеседник – Дуда Т.В.

8. Выделить аудитории ожидания и назначить организаторами:

- аудитория №5, обучающиеся 9 «А» класса (31 чел.), организатор в аудитории ожидания Фомина О.А., учитель музыки;

- аудитория №6, обучающиеся 9 «Б» класса (31 чел.), организатор в аудитории ожидания Шандала Е.И., учитель истории.

9. Выделить аудиторию №7 (1 этаж, кабинет 1) для личных вещей участников итогового собеседования.

10. Назначить организаторов вне аудитории на 1 этаже: Бочарову О.А., учителя биологии, Веретнову О.А., учителя английского языка, Мотлах Ю.А., учителя физической культуры, Тулинову И.Ю., учителя физической культуры; на 2 этаже: Лысенко И.Б., учителя математики, Колесникову Л.Е., педагога – психолога.

11. Назначить техническими специалистами Беспалову Д.П., учителя информатики, Ингер В.Р., учителя математики и физики.

12. Беспаловой Д.П., Ингер В.Р., техническим специалистам:

12.1. При подготовке к проведению итогового собеседования:

подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов

итогового собеседования. Организовать рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

12.2. За три дня до проведения итогового собеседования установить в Штабе ПО «Результаты итогового собеседования», полученное от РЦОИ. В ПО загружается полученный от РЦОИ служебный файл формата В2Р, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

12.3. Не позднее чем за день:

- подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон);
- проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (\*.wav, \*.mp3, \*.mp4 и т.д.);
- подготовить ведение видеозаписи в каждой аудитории;
- проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);
- получить от РЦОИ и передать ответственному организатору образовательной организации списки участников итогового собеседования:  
ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (см. приложение 8);  
бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования) (см. приложение 9);  
специализированную форму (см. приложение 10);
- подготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму;
- получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов, -передать указанные критерии оценивания ответственному организатору образовательной организации;
- проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги, ведение видеозаписи);
- подготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования
- Подготовить аудитории к проведению итогового собеседования: подготовить компьютеры, принтеры, оборудование для записи ответов хорошего качества, флешкарты.

12.4. В день проведения итогового собеседования:

- В день проведения итогового собеседования: получить на сайте ГКУ КК ЦОКО в открытом доступе в **07.30** часов по местному времени КИМ итогового собеседования в зашифрованном виде и в личных кабинетах ОО в АИС «Сетевой

город. Образование» пароль для расшифровки КИМ итогового собеседования;  
- обеспечить информационную безопасность при получении КИМ и пароля;  
обеспечить ведение видеозаписи и аудиозаписи бесед участников с собеседником;  
выполнить сопутствующую техническую работу; осуществить печать протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, списков участников итогового собеседования (далее вместе – формы для проведения итогового собеседования); передать ответственному организатору формы для проведения итогового собеседования.

-обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с собеседником в соответствии с определенным ОИВ порядком осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (поточковая аудиозапись, персональная аудиозапись каждого участника итогового собеседования, комбинирование потоковой и персональной аудиозаписей).

12.5. По завершении проведения итогового собеседования:

-завершить ведение аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, скопировать аудиозаписи 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;**

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

-получить у ответственного организатора ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов<sup>10</sup> по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

-используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, в Штабе занести в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника итогового собеседования:

код ОО;

код МСУ;

номер аудитории;

номер варианта;

баллы, согласно критериям оценивания;

общий балл;

отметку «зачет» / «незачет»;

ФИО эксперта.

-сохранить специализированную форму в специальном В2Р формате и передать в РЦОИ.

Если ОИВ принято решение о ведении отдельных (персональных) аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования, выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп»

звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению итогового собеседования несколько технических специалистов).

13. Утвердить инструкции для организаторов, экспертов, технических специалистов, участвующих в организации и проведении итогового собеседования 12.02.2025г. (Приложение 3).

14. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Е.А.Сорокина

С приказом ознакомлены:

Приложение 1  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №59  
Станицы Северской  
МО Северский район  
имени Героя Советского Союза  
Войтенко Стефана Ефимовича  
\_\_\_\_\_ Е.А.Сорокина

**Комиссия по проведению итогового собеседования**

№	ФИО	Должность	Должность на ИС	Функционал
1	Мушта Светлана Ивановна	Заместитель директора по УВР	Ответственный организатор	Организация и проведение итогового собеседования
2	Дуда Татьяна Викторовна	учитель начальных классов	Собеседник	Проверяет данные документа, удостоверяющего личность; вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения; проводит инструктаж участника, ознакомив его с Инструкцией по выполнению заданий КИМ; выдает участнику итогового собеседования КИМ; фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника; проводит собеседование, создает доброжелательную атмосферу.
3	Маненко Лариса Васильевна	учитель начальных классов	Собеседник	Проверяет данные документа, удостоверяющего личность; вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения; проводит инструктаж участника, ознакомив его с Инструкцией по выполнению заданий КИМ; выдает участнику итогового собеседования КИМ; фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника; проводит собеседование, создает доброжелательную

				атмосферу.
4	Кривовязова Елена Васильевна	учитель начальных классов	Собеседник	Проверяет данные документа, удостоверяющего личность; вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения; проводит инструктаж участника, ознакомив его с Инструкцией по выполнению заданий КИМ; выдает участнику итогового собеседования КИМ; фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника; проводит собеседование, создает доброжелательную атмосферу.
5	Бычкова Наталья Валерьевна	учитель начальных классов	Собеседник	Проверяет данные документа, удостоверяющего личность; вносит данные участника итогового собеседования в ведомость учета проведения; проводит инструктаж участника, ознакомив его с Инструкцией по выполнению заданий КИМ; выдает участнику итогового собеседования КИМ; фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника; проводит собеседование, создает доброжелательную атмосферу.
6	Фоминова Ольга Александровна	Учитель музыки	Организатор в аудитории ожидания	Обеспечение порядка и тишины в аудитории
7	Шандала Елена Ивановна	Учитель истории	Организатор в аудитории ожидания	Обеспечение порядка и тишины в аудитории
8	Бочарова Ольга Александровна	учитель биологии	Организатор вне аудитории	Обеспечение передвижения участников между аудиториями
9	Веретнова Ольга Анатольевна	учитель английского языка	Организатор вне аудитории	Обеспечение передвижения участников между аудиториями



10	Колесникова Лолита Евгеньевна	Педагог- психолог	Организатор вне аудитории	Обеспечение передвижения участников между аудиториями
11	Лысенко Ирина Борисовна	Учитель математики	Организатор вне аудитории	Обеспечение передвижения участников между аудиториями
12	Тулинова Ирина Юрьевна	Учитель физической культуры	Организатор вне аудитории	Обеспечивает пропускной режим
13	Мотлах Юрий Анатольевич	Учитель физической культуры	Организатор вне аудитории	Обеспечивает пропускной режим
14	Беспалова Дарья павловна	Учитель информатик и	Технический специалист	Проверяет готовность оборудования, устанавливает программы.
15	Ингер Венера Рашидовна	Секретарь	Технический специалист	Обеспечение передвижения участников между аудиториями
16	Панюкова Лариса Робертовна	Учитель русского языка и литературы	Эксперт комиссии по проверке итогового собеседования	Знакомятся с КИМ итогового собеседования, оценивают ответы участников и вносят сведения в протокол эксперта по оцениванию ответов.
17	Чупахина Клавдия Михайловна	Учитель русского языка и литературы	Эксперт комиссии по проверке итогового собеседования	Знакомятся с КИМ итогового собеседования, оценивают ответы участников и вносят сведения в протокол эксперта по оцениванию ответов.

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор МБОУ СОШ №59  
 Станицы Северной  
 МО Северский район  
 имени Героя Советского Союза  
 Войтенко Стефана Ефимовича

\_\_\_\_\_ Е.А.Сорокина

**Комиссия по проверке итогового собеседования**

<b>№</b>	<b>ФИО</b>	<b>Специальность по диплому</b>	<b>Должность на ИС</b>	<b>Функционал</b>
1	Панюкова Лариса Робертовна	Учитель русского языка и литературы	Эксперт комиссии по проверке итогового собеседования	Знакомятся с КИМ итогового собеседования, оценивают ответы участников и вносят сведения в протокол эксперта по оцениванию ответов.
2	Чупахина Клавдия Михайловна	Учитель русского языка и литературы	Эксперт комиссии по проверке итогового собеседования	Знакомятся с КИМ итогового собеседования, оценивают ответы участников и вносят сведения в протокол эксперта по оцениванию ответов.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №59  
Станицы Северской  
МО Северский район  
имени Героя Советского Союза  
Войтенко Стефана Ефимовича  
\_\_\_\_\_ Е.А.Сорокина

### **Инструкция для организатора проведения итогового собеседования**

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

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

#### **Инструкция для экзаменатора-собеседника**

#### **Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ознакомиться с:**

- демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;
- порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным ОИВ;
- Рекомендациями.

#### **В день проведения итогового собеседования получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:**

##### Для участника итогового собеседования:

- КИМ итогового собеседования;
  - текст для чтения для каждого участника итогового собеседования;
  - карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала;
  - черновики (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).
- Непосредственно для экзаменатора-собеседника:

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

Экзаменатор-собеседник вместе с экспертом должен ознакомиться с КИМ итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения итогового собеседования вносит данные участника итогового собеседования, а также отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (см. приложение 8);

обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

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

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

выдает КИМ итогового собеседования;

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

фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого задания КИМ итогового собеседования;

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

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

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

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

**Выполняет роль собеседника:**

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

переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

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

При выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание № 2 «Пересказ текста») участник итогового собеседования может пользоваться «Поле для заметок»,

предусмотренным КИМ итогового собеседования. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки не разрешается.

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

**По завершении проведения итогового собеседования:**

принимает от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (первая схема) и КИМ итогового собеседования, выданный эксперту;

передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе следующие материалы:

КИМ итогового собеседования;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

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

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

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

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

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

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

подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования. Организовать рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

**За три дня до проведения** итогового собеседования установить в Штабе ПО «Результаты итогового собеседования», полученное от РЦОИ. В ПО загружается полученный от РЦОИ служебный файл формата В2Р, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

#### **Не позднее чем за день:**

подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон); проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (\*.wav, \*.mp3, \*.mp4 и т.д.);

проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);

получить от РЦОИ и передать ответственному организатору образовательной организации списки участников итогового собеседования:

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (см. приложение 8);

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования) (см. приложение 9);

специализированную форму (см. приложение 10);

подготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму;

получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов, передать указанные критерии оценивания ответственному организатору образовательной организации.

**В день проведения итогового собеседования:**

обеспечить получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ и передать их ответственному организатору образовательной организации;

обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с собеседником в соответствии с определенным ОИВ порядком осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (поточковая аудиозапись, персональная аудиозапись каждого участника итогового собеседования, комбинирование потоковой и персональной аудиозаписей).

**По завершении проведения итогового собеседования:**

завершить ведение аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, скопировать аудиозаписи 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;

в случае проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования сохранить аудиозаписи на флеш-накопители и передать ответственному организатору образовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания; получить у ответственного организатора ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов<sup>10</sup> по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

Используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, в Штабе занести в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника итогового собеседования:

код ОО;

код МСУ;

номер аудитории;

номер варианта;

баллы, согласно критериям оценивания;

общий балл;

отметку «зачет» / «незачет»;

ФИО эксперта.

Сохранить специализированную форму в специальном В2Р формате и передать в РЦОИ.

Если ОИВ принято решение о ведении отдельных (персональных) аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования, выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению итогового собеседования несколько технических специалистов)

## **Инструкция для ответственного организатора образовательной организации**

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

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);

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

### **Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:**

определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;

обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста;

получить от технического специалиста образовательной организации:

списки участников итогового собеседования (далее – списки участников), при необходимости скорректировать списки участников и распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования (см. приложение 7);

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (см. приложение 8);

протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования) (см. приложение 9);

специализированную форму (см. приложение 10);

заполнить в списках участников поле «Аудитория».

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

получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования и формы для проведения итогового собеседования;

выдать:

экзаменатору-собеседнику:

для участников итогового собеседования:

КИМ итогового собеседования, который включает в себя текст для чтения для каждого участника итогового собеседования, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества);

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

для экзаменатора-собеседника:

КИМ итогового собеседования;

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

инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;



ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;  
материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, карточки с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме.

Эксперту:

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

КИМ итогового собеседования;

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

листы бумаги для черновиков для эксперта (при необходимости).

Организатору (-ам) проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования.

**Во время проведения итогового собеседования:**

1. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование, составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (см. приложение 13).

2. Координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

**По завершении проведения итогового собеседования:**

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

2. Принять в Штабе от экзаменаторов-собеседников:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае выбора ОИВ, учредителями, заграничными учреждениями варианта оценивания ответов участников итогового собеседования во время проведения итогового собеседования (первая схема);

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

листы бумаги для черновиков для эксперта (при наличии);

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

3. Организовать проверку ответов участников итогового собеседования экспертами в случае выбора ОИВ, учредителями, заграничными учреждениями варианта оценивания ответов участников итогового собеседования после проведения итогового собеседования (вторая схема).

4. Осуществить передачу в РЦОИ на флеш-носителях либо по защищенной сети передачи данных аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования.

5. Осуществить передачу в РЦОИ на бумажных носителях либо по защищенной сети передачи данных списков участников, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколов экспертов по оцениванию ответов

## **Инструкция для эксперта**

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

демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;

порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным ОИВ; настоящими Рекомендациями.

В день проведения итогового собеседования:

получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы: протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования; КИМ итогового собеседования; доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования; листы бумаги для черновиков для эксперта (при необходимости).

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

Во время проведения итогового собеседования:

оценивать ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками или после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись (схема оценивания определяется ОИВ);

вносить в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

ФИО участника;

класс;

номер аудитории;

номер варианта;

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

отметку «зачет»/ «незачет»;

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

ФИО, подпись и дату проверки.

По окончании проведения итогового собеседования пересчитать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковать их в конверт и в запечатанном виде передать экзаменатору-собеседнику, также передать КИМ итогового собеседования, выданный эксперту, ответственному организатору образовательной организации передать листы бумаги для черновиков (при наличии). Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и экзаменатора-собеседника! Если эксперт находится в аудитории проведения итогового собеседования, его рабочее место рекомендуется определить в той части учебного кабинета, которую участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) на процесс оценивания итогового собеседования.