



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 07.02.2024 № 26/01-04
г. Ярославль

Об утверждении инструктивных
материалов по организации и
проведению итогового собеседования
по русскому языку
в 2023/24 учебном году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области, утвержденным приказом министерства образования Ярославской области от 18.12.2023 № 266/01-04 «Об утверждении Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области и о признании утратившими силу отдельных приказов департамента образования Ярославской области», в целях обеспечения проведения итогового собеседования по русскому языку в образовательных организациях Ярославской области в 2023/24 учебном году ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие инструктивные материалы:
 - инструкцию для ответственного организатора образовательной организации при проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах (Приложение 1);
 - инструкцию для собеседника при проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах (Приложение 2);

- инструкцию для эксперта, оценивающего ответы участников итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах (Приложение 3);
- памятку для эксперта, оценивающего ответы участников итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах (Приложение 4);
- инструкцию для технического специалиста образовательной организации при проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах (Приложение 5);
- инструкцию для участников итогового собеседования по русскому языку, зачитываемую собеседником в аудитории проведения (Приложение 6);
- инструкцию по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах на дому или в медицинской организации (Приложение 7);
- инструкцию для образовательных организаций по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах в дистанционной форме (Приложение 8);
- инструкцию для участников итогового собеседования по русскому языку, зачитываемую собеседником во время проведения итогового собеседования в дистанционной форме (Приложение 9);
- инструкцию по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (Приложение 10);
- инструкцию по осуществлению общественного наблюдения при проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах (Приложение 11);
- сборник отчетных форм, используемых при проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах (Приложение 12);
- инструкцию по упаковке и доставке материалов итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах в региональный центр обработки информации (Приложение 13).

2. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования:

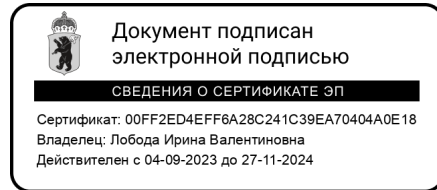
2.1. Довести настоящий приказ до сведения руководителей муниципальных образовательных организаций и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, и расположенных на территории соответствующего муниципального района, городского округа.

2.2. Обеспечить ознакомление под подпись с инструктивными материалами всех работников, привлекаемых к проведению и оцениванию итогового собеседования по русскому языку в 2023/24 учебном году.

3. Руководителям государственных образовательных организаций, реализующих образовательные программы основного общего образования, ознакомить под подпись с инструктивными материалами всех работников, привлекаемых к проведению и оцениванию итогового собеседования по русскому языку в 2023/24 учебном году.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя министра Астафьеву С.В.

Министр



И.В. Лобода

Инструкция
для ответственного организатора образовательной организации
при проведении итогового собеседования
по русскому языку в 9-х классах

1. Общие положения

1.1. Ответственный организатор образовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования по русскому языку (далее – ответственный организатор), назначается приказом образовательной организации (далее – ОО).

1.2. Ответственным организатором назначается руководитель ОО или заместитель руководителя ОО, на базе которой проводится итоговое собеседование по русскому языку (далее – ИС).

1.3. Ответственный организатор должен знать:

– нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ИС, в том числе Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области, утвержденный приказом министерства образования Ярославской области от 18.12.2023 № 266/01-04 «Об утверждении Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области и о признании утратившими силу отдельных приказов департамента образования Ярославской области»;

– настоящую инструкцию, а также инструкции, определяющие порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ИС.

2. Подготовка к проведению итогового собеседования в образовательной организации

2.1. На подготовительном этапе проведения ИС ответственный организатор **не позднее чем за день** до проведения ИС должен:

– организовать создание условий для участников ИС с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов, а также для лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития;

– получить от технического специалиста выгруженные при помощи программного обеспечения «Планирование ГИА-9» следующие формы для проведения ИС:

- 1) список участников ИС – форма ИС-01¹;
- 2) ведомость учета проведения ИС в аудитории – форма ИС-02 (по количеству аудиторий проведения);
- 3) бланки протоколов эксперта для оценивания ответов участников ИС (далее – протоколы эксперта) на каждого участника ИС – форма ИС-03;
- 4) акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам – форма ИС-08;
- 5) акт об удалении участника итогового собеседования – форма ИС-09;

– получить от технического специалиста критерии оценивания выполнения заданий ИС (по количеству экспертов), скачанные с официального сайта Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (<http://fipi.ru>);

– определить необходимое количество аудиторий ожидания и проведения ИС;

– определить место для хранения личных вещей участников ИС;

– распределить организаторов проведения ИС по аудиториям ожидания;

– назначить организаторов вне аудитории, обеспечивающих передвижение участников ИС и соблюдение порядка иными обучающимися ОО, не принимающими участия в ИС;

– распределить собеседников и экспертов, оценивающих ответы участников ИС (далее – эксперты), по аудиториям проведения;

– организовать подготовку в Штабе² рабочего места, которое должно быть оборудовано телефонной связью, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет», принтером, техническим оборудованием для копирования;

– подготовить в Штабе достаточное количество бумаги для распечатывания и тиражирования материалов ИС;

– вместе с техническим специалистом подготовить в каждой аудитории проведения необходимое количество рабочих мест (для участника ИС, собеседника и эксперта), оборудованных устройствами цифровой аудиозаписи для записи ответов участников ИС.

– проверить готовность оборудования для записи ответов участников ИС в аудиториях проведения;

– обеспечить наличие в каждой аудитории проведения функционирующих часов, которые должны находиться в поле зрения участника ИС и собеседника;

¹ В случае если на ИС в ОО зарегистрированы участники из других ОО, а также в случае отдельно созданных мест проведения ИС (медицинские организации, следственный изолятор и др.) – список ИС-01 направляется в ОО из РЦОИ.

² Помещение для получения и тиражирования контрольных измерительных материалов ИС и внесения результатов ИС в специализированную форму.

- подготовить общий список всех участников ИС (поле «Номер аудитории» может быть заполнено после проведения ИС – по факту, в случае неявки участника ИС в данном поле ставится буква «Н»);
- подготовить списки участников ИС в аудиториях ожидания и проведения, распределив участников по аудиториям в произвольном порядке (в поле «Номер аудитории» проставить соответствующий номер аудитории проведения), сформировать очередность прохождения ИС участниками;
- подготовить список участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов с указанием минимального количества баллов, необходимого для получения результата «зачет» данными участниками;
- подготовить ведомость учета проведения ИС в аудитории с заполненной регистрационной частью (по количеству аудиторий проведения);
- подготовить бланки протоколов эксперта (по количеству участников);
- подготовить критерии оценивания выполнения заданий ИС для экспертов (по количеству экспертов) и обеспечить ознакомление экспертов с данными критериями;
- подготовить ведомости по перемещению участников ИС для организаторов вне аудитории (по желанию);
- подготовить рекомендуемый график проведения ИС (по желанию);
- подготовить съемные носители информации для хранения и передачи в региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) записей ответов участников ИС (CD/DVD-диск(и) или флеш-накопитель);
- подготовить листы бумаги для письменных ответов участников ИС и черновиков со штампом ОО, на базе которой участник проходит ИС (для участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, проходящих ИС в письменной форме);
- подготовить возвратные доставочные пакеты формата А4, с размещенной на них регистрационной информацией (по одному на каждую аудиторию проведения для протоколов эксперта и один для CD/DVD-диска(ов) или флеш-накопителя);
- подготовить акт о досрочном завершении ИС по уважительным причинам;
- подготовить акт об удалении участника ИС;
- подготовить материалы, которые могут использовать участники ИС в период ожидания своей очереди (научно-популярные журналы, книги, газеты и т.п. из школьной библиотеки).

3. Проведение итогового собеседования в образовательной организации

3.1. В день проведения ИС **не ранее 07:30** ответственный организатор должен получить от технического специалиста контрольные измерительные материалы (далее – КИМ) для проведения ИС в необходимом количестве:

- задания 1 и 2 (по одному экземпляру на каждого участника ИС);

- задания 3 и 4 (по два экземпляра на аудиторию проведения ИС);
- по одному комплекту КИМ ИС для каждого эксперта и собеседника.

КИМ для проведения ИС размещаются на региональном Интернет-ресурсе (ссылка для скачивания указана в инструкции для технического специалиста) в день проведения ИС не ранее 7:30.

3.2. В день проведения ИС **не позднее 08:30** ответственный организатор должен сообщить организаторам проведения ИС, собеседникам и экспертам информацию о распределении по аудиториям и провести для указанных лиц краткий инструктаж по процедуре проведения ИС.

3.3. **Не позднее чем за 15 минут** до начала ИС ответственный организатор должен выдать:

собеседнику:

для собеседника:

- КИМ ИС;
- карточки собеседника по каждой теме беседы – по два экземпляра на аудиторию проведения ИС;
- ведомость учета проведения ИС в аудитории с заполненной регистрационной частью;
- список участников ИС (для аудитории проведения);
- инструкцию для собеседника;
- инструкцию для участников ИС, зачитываемую собеседником в аудитории проведения;
- список участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);
- рекомендуемый график проведения ИС (по желанию);

для участников ИС:

- КИМ ИС:
 - задания 1 и 2 – по одному на каждого участника,
 - задание 3 и 4 (карточки участника с темами беседы на выбор и планами беседы) – по два экземпляра на аудиторию;
- листы бумаги со штампом образовательной организации для письменных ответов участников ИС и черновиков (для участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, проходящих ИС в письменной форме);

эксперту:

- инструкцию и памятку для эксперта;
- один комплект КИМ;
- критерии оценивания выполнения заданий ИС;
- бланки протоколов эксперта (по количеству участников ИС в аудитории проведения);
- возвратный доставочный пакет для протоколов эксперта;
- список участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при наличии).

организатору в аудитории ожидания:

- списки участников ИС с распределением их по аудиториям ожидания и проведения;
- рекомендуемый график проведения ИС (при наличии).

организатору вне аудитории:

- списки участников ИС с распределением их по аудиториям проведения;
- ведомость по перемещению участников ИС (при наличии);
- рекомендуемый график проведения ИС (при наличии).

После выдачи всех необходимых для проведения ИС материалов ответственный организатор должен направить специалистов, участвующих в проведении ИС, на рабочие места.

3.4. Не ранее **09:00** ответственный организатор должен дать указание начать ИС.

3.5. Во время проведения ИС ответственный организатор должен осуществлять контроль за ходом проведения ИС, координировать работу лиц, привлекаемых к проведению и проверке ИС, а также решать все возникающие вопросы.

3.6. В случае если участник ИС по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить ИС, ответственный организатор составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам». Акт составляется в двух экземплярах (один экземпляр остается в ОО, другой передается в РЦОИ) и подписывается ответственным организатором и руководителем ОО, на базе которой проводится ИС.

3.7. В случае если участник во время проведения ИС в аудитории проведения нарушил запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, ответственный организатор составляет «Акт об удалении участника итогового собеседования». Акт составляется в двух экземплярах (один экземпляр остается в ОО, другой передается в РЦОИ) и подписывается участником ИС, ответственным организатором и руководителем ОО, на базе которой проводится ИС. По завершении проведения ИС скан акта об удалении незамедлительно должен быть направлен по электронной почте: rcoi@soikko.ru.

Ответственный организатор, собеседник и эксперт по выявленному нарушению составляют служебные записки на имя руководителя ОО, которые должны быть переданы в РЦОИ.

3.8. В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника ИС или ее несохранении участнику предоставляется возможность либо повторно пройти ИС в тот же день с использованием другого варианта КИМ ИС, с согласия самого участника ИС и при наличии технической возможности для повторного прохождения процедуры ИС, либо пройти ИС в

дополнительные сроки, с составлением «Акта о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам».

Право на повторное прохождение процедуры ИС в день проведения ИС предоставляется участнику ИС и при техническом сбое оборудования во время прохождения процедуры ИС. Если технический сбой произошел после демонстрации участнику КИМ ИС, то участнику выдается другой вариант КИМ.

4. Завершение итогового собеседования в образовательной организации

4.1. После окончания проведения ИС ответственный организатор должен принять:

от собеседника из каждой аудитории проведения:

- КИМ, выданный собеседнику;
- карточки собеседника;
- комплекты КИМ, использованные для проведения ИС;
- черновики участников ИС (при наличии);
- ведомость учета проведения ИС в аудитории;
- список участников ИС из аудитории проведения;
- рекомендуемый график проведения ИС (при наличии);
- принятые от эксперта:
 - комплект КИМ ИС, выданный эксперту;
 - критерии оценивания выполнения заданий ИС;
 - протоколы эксперта, упакованные вместе с письменными ответами участников ИС (при наличии) в возвратный доставочный пакет;
 - список участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

от организатора в аудитории ожидания:

- список участников ИС из аудитории ожидания;
- рекомендуемый график проведения ИС (при наличии);

от организатора вне аудитории:

- список участников ИС с распределением их по аудиториям проведения;
- ведомость по перемещению (при наличии);
- рекомендуемый график проведения ИС (при наличии);

от технического специалиста:

- съемный носитель(и) информации с аудиофайлами ответов участников ИС, в двух экземплярах (один остаётся в ОО, другой упаковывается в возвратный доставочный пакет для передачи в РЦОИ).

4.2. После окончания проведения ИС ответственный организатор должен проверить правильность внесения техническим специалистом результатов оценивания ответов участников ИС в личном кабинете автоматизированной информационной системы проведения ИС в онлайн форме (далее – АИС «Веб ИС-9») и провести процедуру закрытия экзамена. Доступ к АИС «Веб ИС-09»

осуществляется по адресу: <https://is9.rustest.ru> в личных кабинетах руководителя ОО (ответственного организатора) и технического специалиста.

В случае выявления техническим специалистом при внесении результатов ИС в личном кабинете АИС «Веб ИС-09» некорректных/неверных паспортных данных участника, ответственный организатор направляет в ОМСУ/РЦОИ по защищенным каналам связи либо иным способом с соблюдением мер информационной безопасности заявление о коррекции персональных данных участника ИС (Приложение 1).

4.3. Передача результатов ИС должна завершиться не позднее двух дней с даты проведения ИС.

5. Оценивание ответов участников после проведения итогового собеседования

5.1. Если оценивание ответов участников ИС организовано после проведения ИС по аудио-, видеозаписи ответа или письменному ответу (в случае проведения ИС в письменной форме), то ответственный организатор должен:

- вместе с техническим специалистом подготовить рабочие места для экспертов, оборудованные техническими средствами для прослушивания/просмотра файлов с ответами участников ИС;
- распределить экспертов по рабочим местам;
- выдать каждому эксперту:
 - материалы ИС в соответствии с п.3.3 настоящей инструкции;
 - аудио-, видеофайлы с ответами участников ИС и листы с письменными ответами участников ИС (при наличии);

5.2. После завершения проверки и оценивания ответов участников ИС ответственный организатор должен:

- получить от каждого эксперта:
 - один комплект КИМ, выданный эксперту;
 - критерии оценивания выполнения заданий ИС;
 - протоколы эксперта, упакованные вместе с письменными ответами участников ИС (при наличии) в возвратный доставочный пакет;
 - список участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);
- проверить правильность внесения техническим специалистом результатов оценивания работ участников ИС в личном кабинете автоматизированной информационной системы проведения ИС в онлайн форме (далее – АИС «Веб ИС-9») и провести процедуру закрытия экзамена. Доступ к АИС «Веб ИС-09» осуществляется по адресу: <https://is9.rustest.ru> в личных кабинетах руководителя ОО (ответственного организатора) и технического специалиста.

6. Передача материалов итогового собеседования

6.1. По завершении проведения ИС ответственный организатор (если он не является руководителем ОО) передает руководителю ОО все необходимые для передачи в РЦОИ материалы и отчетные формы ИС.

6.2. Руководители муниципальных и частных ОО доставляют в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (для дальнейшей передачи в РЦОИ), а руководители государственных ОО – напрямую в РЦОИ по акту приёмки-передачи упакованные в доставочный пакет следующие материалы ИС:

- список участников ИС – форма ИС-01;
- ведомости учета проведения ИС в аудитории (по количеству аудиторий проведения) – форма ИС-02;
- возвратные доставочные пакеты (по количеству аудиторий проведения) с протоколами эксперта и листами письменных ответов участников ИС (при наличии);
- возвратный доставочный пакет со съемным носителем(-ями) информации с файлами ответов участников ИС;
- список участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);
- акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (при наличии);
- акт об удалении участника ИС (при наличии);
- прочие документы и акты ОО, служебные записки (при наличии).

Приложение 1
к инструкции для ответственного
организатора

Образец заявления о коррекции персональных данных участника ИС

**БЛАНК
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Директору ГУ ЯО ЦОиККО

_____ (ФИО)

Дата _____ № исх.
документа _____

_____ (наименование ОО)

просит произвести коррекцию персональных данных участника ИС/ГИА-9 в
связи с _____

Код ОО	Наименование ОО	Контактный телефон

Ранее зарегистрированные данные:

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Тип документа	
Серия документа	
Номер документа	
Дата рождения	
СНИЛС	

Правильные данные (заполняются в соответствии с документом, удостоверяющим личность):

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Тип документа	
Серия документа	
Номер документа	
Дата рождения	
СНИЛС	

Руководитель ОО _____ / _____
(подпись) (ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

В заявлении указываются персональные данные участника ИС/ГИА-9 (фамилия, имя, отчество, серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата рождения, СНИЛС) в соответствии с информацией, уже внесенной в РИС ГИА, с дополнительным указанием только тех из них, которые подлежат коррекции, путем предоставления правильных данных. Заявление по прилагаемой форме направляется в РЦОИ.

Инструкция для собеседника
при проведении итогового собеседования
по русскому языку в 9-х классах

1. Общие положения

1.1. Собеседники назначаются приказом образовательной организации (далее – ОО).

1.2. Собеседники назначаются из числа педагогических работников ОО, обладающих коммуникативными навыками и грамотной речью, независимо от предметной специализации и без предъявления требований к опыту работы.

Собеседник должен знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – ИС);
- инструкцию, определяющую порядок работы собеседника.

2. Проведение итогового собеседования в ОО

2.1. Не позднее чем за день до проведения ИС собеседник должен ознакомиться с:

- демонстрационными версиями материалов для проведения ИС, включая критерии оценивания ИС, размещенными на официальном сайте Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (<http://fipi.ru>) либо полученными от ответственного организатора ОО;

- Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области, утвержденным приказом министерства образования Ярославской области от 18.12.2023 № 266/01-04 «Об утверждении Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области и о признании утратившими силу отдельных приказов департамента образования Ярославской области»;

- настоящей инструкцией.

2.2. В день проведения ИС собеседник должен:

не позднее 08:30

- получить от ответственного организатора ОО информацию о распределении в аудиторию проведения;
- пройти краткий инструктаж по процедуре проведения ИС.

не позднее чем за 15 минут до начала ИС получить от ответственного организатора ОО:

непосредственно для собеседника:

- контрольные измерительные материалы ИС (далее – КИМ);
- карточки собеседника по каждой теме беседы;
- настоящую инструкцию;
- инструкцию для участников ИС, зачитываемую собеседником в аудитории проведения;
- ведомость учета проведения ИС в аудитории с заполненной регистрационной частью;
- список участников ИС в аудитории проведения;
- список участников ИС с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов, в котором указаны:
 - нозологические категории/подкатегории участников (при наличии);
 - форма проведения ИС;
 - задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории;
 - минимальное количество баллов, необходимое для получения результата «зачет»;
 - информация об условиях проведения ИС, учитывающих состояние здоровья участников ИС, особенности их психофизического развития, в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- рекомендуемый график проведения ИС (при наличии).

для участника ИС:

- КИМ ИС:
 - задания 1 и 2 – по одному на каждого участника,
 - задание 3 и 4 (карточки участника с темами беседы на выбор и планами беседы) – по два экземпляра на аудиторию;
- листы бумаги со штампом образовательной организации для ответов участников ИС и для черновиков (для участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, проходящих ИС в письменной форме).

2.3. После прохождения инструктажа и получения всех необходимых материалов ИС собеседник вместе с экспертом, оценивающим ответы участников ИС (далее – эксперт), проходят в аудиторию проведения.

2.4. Собеседник проверяет готовность аудитории проведения к ИС, а именно:

- наличие устройства цифровой аудиозаписи для записи ответов участников;
- отсутствие внешних шумов, мешающих проведению собеседования;
- соответствующую расстановку столов, стульев, правильную установку микрофона/диктофона, наличие функционирующих часов, располагающихся в поле зрения обучающегося и собеседника.

2.5. Собеседник с техническим специалистом проверяют готовность оборудования для записи ответов участников ИС, знакомятся с порядком работы с данным оборудованием, проводят тестовую аудиозапись.

2.6. Собеседник раскладывает все необходимые для проведения ИС материалы на своем рабочем месте.

2.7. Собеседник и эксперт совместно знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками ИС.

2.8. После того как обучающийся зашел в аудиторию проведения, собеседник должен:

- проконтролировать, что участник оставил личные вещи в специально отведённом месте для хранения личных вещей;

- проверить у участника ИС данные документа, удостоверяющего личность;

- занести в ведомость учета проведения ИС в аудитории следующие данные участника: фамилию, имя, отчество (при наличии), серию и номер документа, удостоверяющего личность, класс/группу.

2.9. При проведении ИС собеседник должен:

- выдать участнику КИМ ИС и предложить ознакомиться с инструкцией по выполнению заданий. Выдать листы бумаги для письменных ответов и листы бумаги для черновиков участникам ИС с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам, проходящим ИС в письменной форме;

- напомнить, что прежде чем приступить к ответу, участник ИС должен проговорить в оборудование для аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество (при наличии), класс/группу и номер варианта, а перед ответом на каждое задание – назвать номер задания;

- зафиксировать в ведомости учета проведения ИС в аудитории время начала ответа участника ИС;

- после подготовки участника ИС к выполнению задания № 1 (чтение текста вслух) – прослушать чтение текста вслух участником;

- после подготовки участника ИС к выполнению задания № 2 (подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания) – забрать у него исходный текст, прослушать пересказ;

- при выполнении участником ИС задания № 3 (монологическое высказывание) – предложить участнику темы бесед на выбор и выдать ему соответствующую карточку, прослушать устный ответ участника;

- при выполнении участником ИС задания № 4 (участие в диалоге) – вступить в диалог с участником, задавая ему вопросы из карточки собеседника;

- во время ответа участника ИС – следить за соблюдением временного регламента при выполнении каждого задания КИМ ИС;

- зафиксировать в ведомости учета проведения ИС в аудитории время завершения ответа участника ИС;

- не допустить использование участником ИС черновиков (кроме участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, проходящих ИС в письменной форме). При выполнении задания 1 участникам разрешено делать

пометки в тексте КИМ ИС (подчеркивания, выделения, разметки ударения и проч.). При выполнении задания № 2 участник ИС может делать записи или заметки в специально отведённом «Поле для заметок», предусмотренном КИМ ИС. При выполнении других заданий КИМ ИС делать письменные заметки (отдельные записи) не разрешается;

- в случае оценивания результатов ИС после его проведения - прослушать аудиозапись ответа участника и убедиться, что запись произведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника ИС и собеседника слышны отчетливо (возможно совместное прослушивание аудиозаписи с участником ИС по его желанию). Если аудиозапись выполнена некачественно, необходимо пригласить в аудиторию проведения через организатора вне аудитории ответственного организатора ОО для разрешения ситуации, в том числе для принятия решения либо о досрочном завершении ИС по уважительным причинам либо о повторном проведении ИС в тот же день, с использованием другого варианта КИМ ИС в случае согласия самого участника и при наличии технической возможности для повторного прохождения процедуры;

- в случае принятия решения о досрочном завершении ИС участником, проставить в ведомости учета проведения ИС в аудитории напротив фамилии участника отметку в графе «Не завершил по объективным причинам»;

- в случае нарушения участником во время проведения ИС в аудитории проведения запрета иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, пригласить ответственного организатора для составления «Акта об удалении участника итогового собеседования», проставить в ведомости учета проведения ИС в аудитории напротив фамилии участника отметку в графе «Удален за нарушение требований», составить служебную записку на имя руководителя ОО, которая должна быть передана в РЦОИ;

- после окончания ответа участника ИС, а также при досрочном завершении участником ИС или удалении участника с ИС – получить с участника ИС подпись в ведомости учета проведения ИС в аудитории;

- в случае если между ответами участников ИС необходимо сделать перерыв – поставить аудиозапись на паузу, либо сохранить её как первую часть файла. После перерыва аудиозапись должна быть продолжена.

2.10. Во время проведения ИС собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу:

- эмоционально поддерживает участника ИС, располагает его к беседе, реагирует на выполнение участником каждого задания ИС;

- задает вопросы для диалога на основе карточки собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника ИС;

- переспрашивает, уточняет ответы участника ИС, стимулирует его речевую деятельность, чтобы избежать односложных ответов.

2.11. По завершении проведения ИС собеседник должен:

- подписать ведомость учета проведения ИС в аудитории и поставить дату проведения ИС;
- принять от эксперта (в случае оценивания выполнения заданий ИС в процессе ответа участника):
 - критерии оценивания выполнения заданий ИС;
 - протоколы по оцениванию ответов участников ИС, упакованные в возвратный доставочный пакет вместе с письменными ответами участников ИС (при наличии);
 - КИМ ИС, выданный эксперту;
 - список участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);
- передать ответственному организатору ОО следующие материалы:
 - КИМ ИС, выданный собеседнику;
 - карточки собеседника;
 - комплекты КИМ, использованные для проведения ИС;
 - черновики участников ИС (при наличии);
 - ведомость учета проведения ИС в аудитории;
 - список участников ИС из аудитории проведения;
 - список участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);
 - рекомендуемый график проведения ИС (при наличии);
 - принятые от эксперта протоколы по оцениванию ответов участников ИС, упакованные в возвратный доставочный пакет вместе с письменными ответами участников ИС (при наличии), критерии оценивания, комплект КИМ ИС, список участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

2.12. Собеседник покидает ОО по разрешению ответственного организатора ОО.

2.13. В таблице ниже представлен рекомендуемый порядок проведения ИС с приблизительным временным регламентом выполнения участником ИС каждого задания.

Для участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения ИС увеличивается на 30 минут и составляет 45-46 минут. При этом участники самостоятельно по своему усмотрению распределяют время, отведенное на проведение ИС – они могут использовать его как на подготовку к ответам, так и на сами ответы.

Рекомендуемый порядок проведения итогового собеседования

№ п/п	Действия собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
Выполнение заданий ИС		<i>Приблизительное время</i>	15-16 мин.
ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			
2	Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2		
3	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2-х мин.
4	Прослушать текст. <i>Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования</i>	Чтение текста вслух	до 2-х мин.
5	Переключить участника собеседования на другой вид работы	Подготовка к подробному пересказу с включением приведённого высказывания	до 2-х мин.
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушать пересказ. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования</i>	Подробный пересказ с включением приведённого высказывания	до 3-х мин.
7	Забрать у участника собеседования материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку		
МОНОЛОГ			
8	Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более трех минут		
		Подготовка к ответу	1 мин.
9	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на ответ</i>	Ответ по теме выбранного варианта	до 3-х мин.
ДИАЛОГ			
10	Задать вопросы для диалога. Собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования	Вступление в диалог	до 3-х мин.
11	Эмоционально поддержать участника собеседования		

**Инструкция для эксперта,
оценивающего ответы участников
итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах**

1. Общие положения

1.1. Эксперты, оценивающие ответы участников (далее – эксперты), назначаются приказом образовательной организации (далее – ОО).

1.2. Эксперты назначаются из числа учителей русского языка и литературы (при необходимости из числа независимых экспертов).

1.3. Эксперт должен знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку (далее – ИС);

- настоящую инструкцию;

- памятку для эксперта, оценивающего ответы участника ИС.

1.4. Эксперт должен пройти обучение по применению критериев оценивания ответов участников при проведении ИС.

2. Подготовка к итоговому собеседованию

2. Не позднее чем за день до проведения ИС эксперт должен:

– ознакомиться с демонстрационными версиями материалов для проведения ИС;

– получить у ответственного организатора критерии оценивания ИС, настоящую инструкцию, памятку эксперта, список участников ИС с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов (при наличии) и ознакомиться с полученными материалами.

3. Проведение итогового собеседования при оценивании выполнения заданий в процессе ответа участника итогового собеседования

3.1. В день проведения ИС эксперт должен:

не позднее 08:30:

– пройти краткий инструктаж по процедуре проведения ИС;

– получить у ответственного организатора ОО информацию о распределении в аудиторию проведения;

не позднее чем за 15 минут до начала ИС получить у ответственного организатора ОО:

- один комплект контрольных измерительных материалов ИС (далее – КИМ);
- критерии оценивания выполнения заданий ИС;
- бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников ИС (далее – протокол эксперта) – по количеству участников, проходящих ИС в данной аудитории;
- возвратный доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта;
- список участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, в котором указаны:
 - нозологические категории/подкатегории участников;
 - форма проведения ИС;
 - задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории;
 - минимальное количество баллов, необходимое для получения результата «зачет»;
 - информация об условиях проведения ИС, учитывающих состояние здоровья участников ИС, особенности их психофизического развития, в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

3.2. После прохождения инструктажа и получения всех материалов эксперт с собеседником проходят в аудиторию проведения ИС.

3.3. Эксперт с собеседником совместно знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками. Также эксперт знакомится с протоколом эксперта.

3.4. После того как обучающийся зашел в аудиторию проведения, эксперт заносит в протокол эксперта: ФИО участника, серию и номер документа, удостоверяющего личность, класс/группу, номер аудитории, номер варианта.

3.5. Во время ответа участника ИС эксперт вносит в протокол эксперта баллы по каждому критерию оценивания.

3.6. По окончании ответа участника ИС эксперт должен:

- подсчитать общее количество баллов;
- поставить метку «зачет»/«незачет»;
- подписать протокол эксперта и поставить дату проверки ИС.

3.7. По окончании ИС в аудитории проведения эксперт проверяет наличие протоколов эксперта всех участников ИС и передает собеседнику:

- КИМ ИС, выданный эксперту;
- критерии оценивания выполнения заданий ИС;
- протоколы эксперта, упакованные вместе с письменными ответами участников ИС (при наличии) в возвратный доставочный пакет;
- список участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

3.8. В случае если оценивание выполнения заданий ИС осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа участника ИС, который по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить

ИС, эксперт в протоколе ставит отметку в графе «Не завершил итоговое собеседование по объективным причинам».

3.9. В случае если оценивание выполнения заданий ИС осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа участника ИС, который был удален с ИС за нарушение запрета иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, эксперт в протоколе ставит отметку в графе «Удален с итогового собеседования за нарушение требований Порядка» и составляет служебную записку на имя руководителя ОО, которая должна быть передана в региональный центр обработки информации.

3.10. Эксперт покидает ОО по разрешению ответственного организатора ОО.

4. Оценивание ответов участников после проведения итогового собеседования

4.1. При оценивании ответов участников после проведения ИС по аудио-, видеозаписи ответа или письменному ответу (в зависимости от формы проведения ИС) эксперт получает от ответственного организатора ОО:

- настоящую инструкцию и памятку для эксперта;
- один комплект КИМ;
- критерии оценивания выполнения заданий ИС;
- аудио-, видеофайлы с ответами участников ИС или листы с письменными ответами участников ИС;
- протоколы эксперта;
- возвратный доставочный пакет для протоколов эксперта;
- список участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

4.2. Во время оценивания ответов участников эксперт должен:

- прослушать / просмотреть запись ответа участника ИС;
- внести в протокол ФИО участника, серию и номер документа, удостоверяющего личность, класс/группу, номер аудитории, номер варианта;
- внести в протокол эксперта баллы по каждому критерию оценивания;
- подсчитать общее количество баллов;
- поставить метку зачет/незачет;
- подписать протокол эксперта и поставить дату проверки ИС;

4.3. После завершения проверки и оценивания ответов участников ИС эксперт передает ответственному организатору:

- один комплект КИМ, выданный эксперту;
- критерии оценивания выполнения заданий ИС;
- протоколы эксперта, упакованные вместе с письменными ответами участников ИС (при наличии) в возвратный доставочный пакет;
- список участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

Приложение 4
к приказу министерства
образования Ярославской области
от №

Памятка для эксперта,
оценивающего ответы участников итогового собеседования
по русскому языку в 9-х классах

Экспертом (независимым экспертом) может быть только учитель русского языка и литературы, обладающий знаниями нормативных правовых актов, инструкций, рекомендаций, регламентирующих организацию и проведение итогового собеседования по русскому языку (далее – ИС), а также требований к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования по русскому языку, установленных федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования.

В целях повышения объективности результатов ИС при проверке ответов участников ИС не рекомендуется привлекать в качестве экспертов учителей, обучающих данных участников ИС.

Эксперт должен владеть компетенциями, необходимыми для проверки и оценивания ИС, которые прописаны в п. 6.6. Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области, утвержденного приказом министерства образования Ярославской области от 18.12.2023 № 266/01-04 «Об утверждении Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области и о признании утратившими силу отдельных приказов департамента образования Ярославской области».

Эксперт оценивает ответ каждого участника ИС либо в режиме реального времени, непосредственно в процессе ответа участника ИС, либо после завершения ИС по аудио-, видеозаписи ответа или письменному ответу участника ИС.

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника ИС и собеседника.

Рабочее место эксперта (если оценивание выполнения заданий ИС происходит в процессе ответа участника) рекомендуется определить в той части аудитории проведения, которую участник ИС зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) в процессе оценивания ИС.

Эксперт совместно с собеседником предварительно знакомится с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками.

Эксперт получает от ответственного организатора образовательной организации бланки протокола эксперта по оцениванию ответов участников ИС (по количеству участников в аудитории проведения ИС).

Во время проведения итогового собеседования в процессе общения

участника с собеседником эксперт заносит в протокол эксперта следующие сведения:

- ФИО участника;
- серию и номер документа, удостоверяющего личность участника;
- класс;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- баллы по каждому критерию оценивания;
- общее количество баллов, выставленных участнику;
- метку зачет/незачет;
- метку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам (в случае оценивания ответа участника в процессе проведения ИС);
- метку об удалении с итогового собеседования за нарушение требований Порядка (в случае оценивания ответа участника в процессе проведения ИС);
- ФИО, подпись и дату проверки.

Каждый вариант контрольных измерительных материалов ИС состоит из двух частей, включающих четыре задания базового уровня сложности, различные по способам предъявления языкового материала. Все задания ИС являются заданиями открытого типа и требуют развёрнутого ответа.

Задание 1 – выразительное чтение вслух текста научно-популярного стиля о выдающихся людях России.

Текст сопровождается иллюстрациями, которые помогают участникам ИС наиболее полно сформировать представление о герое произведения.

Объем текста варьируется в пределах 170-200 слов.

В задании контролируются навыки техники выразительного чтения, проверяется понимание участником ИС содержания прочитанного, которое проявляется в правильном оформлении фонетической стороны устной речи: соответствии интонации знакам препинания текста (паузация, фразовое ударение, словесное ударение, повышение / понижение громкости голоса), темпе чтения, а также в отсутствии искажений слов. В задании также проверяется умение обучающихся видеть и использовать при чтении графические символы (например, знак ударения), грамотно читать окончания слов, а также склонять сложные грамматические формы (например, имена числительные).

На подготовку к чтению текста вслух участнику даётся 2 минуты, а само чтение должно занимать не более 2-х минут. Если участник ИС не успевает прочитать текст вслух в отведённое время, то ему снижается 1 балл по критерию Ч2 «Темп чтения».

Участнику разрешено делать пометки в тексте задания (подчёркивания, выделения, разметки ударения и проч.).

Задание 2 – подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания. Пересказ и включённое в него высказывание должны составлять

целостный текст, высказывание должно быть введено в текст любым из способов цитирования.

При подготовке к заданию участник ИС должен определить, в какой части текста использование высказывания логично и уместно.

Время, отведённое на подготовку к заданию, составляет не более 2-х минут. При необходимости участник может делать отдельные записи или заметки в специально отведённом «Поле для заметок». Сам пересказ должен длиться не более 3-х минут. Обучающийся во время пересказа имеет право зачитать включаемое высказывание, то есть запоминать его не нужно.

Максимальное количество баллов (4 балла) за данное задание участник ИС получает при подробном пересказе текста, с сохранением всех микротем, если приведённое высказывание включено в текст уместно и логично, с использованием разных приёмов введения цитаты.

Текст задания всегда состоит из 4 абзацев, которые соответствуют 4 микротемам – это главная информация исходного текста. Однако по условиям задания участник должен осуществить подробный пересказ, то есть изложить не только главную информацию, но и второстепенную.

Если участник ИС осуществляет сжатый пересказ на протяжении всего высказывания, то по критерию П1 «Сохранение при пересказе микротем текста» он получает 0 баллов. Если сжатый пересказ наблюдается только при раскрытии одной микротемы, то по критерию П1 участник получает 1 балл.

Задание 3 – монологическое тематическое высказывание, созданное с опорой на вербальную и визуальную информацию. Участнику ИС предлагается выбрать одну из трёх предложенных тем беседы: описание фотографии, повествование на основе личного жизненного опыта, рассуждение по поставленной проблеме – и построить монологическое высказывание, опираясь на сформулированные в задании вопросы (тезисы). Темы монологов соответствуют знаниям, жизненному опыту, интересам и психологическим особенностям школьников данного возраста и посвящены школе, семье, увлечениям подростков и проч.

На подготовку к ответу участнику ИС даётся 1 минута, а само высказывание должно занимать не более 3-х минут. Участник ИС должен создать логично выстроенное монологическое высказывание по выбранной теме объёмом не менее 10 фраз. Фразы считаются по количеству грамматических основ, имеющих отношение к теме высказывания. Именно в зависимости от количества фраз, полно раскрывающих тему монолога, происходит дифференциация баллов по критерию М1 «Выполнение коммуникативной задачи в монологическом высказывании».

При ответе участнику рекомендовано ориентироваться на четыре вопроса (тезиса), сформулированных в карточке задания. Однако участник имеет право дополнить или изменить свой план ответа в зависимости от коммуникативного замысла, то есть не отвечать на предложенные вопросы или ответить лишь на некоторые. Зачитывать вопросы в высказывании не нужно, они являются стимулирующим материалом.

По критерию М2 «Логичность монологического высказывания» оценивается логичность оформления монологической речи участника. Монолог должен представлять собой текстовое единство, характеризоваться смысловой целостностью, речевой связностью и последовательностью изложения, быть завершённым, иметь композицию с соблюдением пропорций частей (небольшое вступление, развёрнутая основная часть, краткое заключение), поддерживаться использованием со стороны говорящего разнообразных средств связи предложений в тексте.

Задание 4 – участие в диалоге. Сразу по окончании монологического высказывания участника ИС собеседник задает ему три вопроса по выбранной ранее теме из карточки собеседника. Вопросы помогают расширить и разнообразить содержательный и языковой аспект речи участника ИС, стимулируют его к использованию новых типов речи и расширению языкового материала. Собеседник вправе менять последовательность, уточнять и дополнять вопросы с целью создания живой непринужденной беседы. При оценивании задания 4 эксперт ориентируется не на карточку собеседника, а на реально заданные участнику вопросы.

Диалог оценивается по критерию Д1 «Выполнение коммуникативной задачи в диалоге» в целом по ответам участника на все вопросы, заданные собеседником. Данный критерий учитывает успешность речевой коммуникации. Дифференциация баллов по критерию Д1 происходит в зависимости от количества данных участником развёрнутых ответов.

Грамотность речи оценивается в целом **по заданиям 1–4**. Если участник ИС не приступал к выполнению двух или более заданий, то по всем критериям оценивания грамотности речи ставится 0 баллов.

Распределение заданий работы по уровням сложности

Задание	Уровень сложности задания	Максимальный первичный балл	Процент максимального первичного балла за задания данного уровня сложности от максимального первичного балла за всю работу, равного 20 баллам
Задание 1	Базовый	3	15
Задание 2	Базовый	4	20
Задание 3	Базовый	3	15
Задание 4	Базовый	2	10
Грамотность речи (проверяется по совокупности выполнения заданий 1-4)	Базовый	8	40
Итого		20	100

Для оценивания ответов участников итогового собеседования эксперт выставляет баллы по следующим критериям:

№	Критерий	Краткое название	Максимальный балл
Критерии оценивания чтения текста вслух			
1.	Интонация	Ч1	1
2.	Темп чтения	Ч2	1
3.	Искажения слов	Ч3	1
Критерии оценивания подробного пересказа текста с включением приведённого высказывания			
4.	Сохранение при пересказе микротем текста	П1	2
5.	Работа с высказыванием	П2	1
6.	Способы цитирования	П3	1
Критерии оценивания монологического высказывания			
7.	Выполнение коммуникативной задачи в монологическом высказывании	М1	2
8.	Логичность монологического высказывания	М2	1
Критерии оценивания диалога			
9.	Выполнение коммуникативной задачи в диалоге	Д1	2
Критерии оценивания грамотности речи			
10.	Соблюдение орфоэпических норм	Р1	2
11.	Соблюдение грамматических норм	Р2	2
12.	Соблюдение речевых норм	Р3	2
13.	Богатство речи	Р4	1
14.	Соблюдение фактологической точности	Р5	1
Максимальное количество баллов:			20

Ответ на **задание 1** (чтение текста вслух) оценивается по специально разработанным критериям. Максимальное количество баллов за чтение текста вслух – **3**.

Ответ на **задание 2** (подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания) оценивается по специально разработанным критериям. За верное выполнение задания 2 участник максимально получает **4 балла**.

Оценивание ответа на **задание 3** (монологическое высказывание) осуществляется по специально разработанным критериям. Максимальное количество баллов за монологическое высказывание – **3**.

Оценивание ответа на **задание 4** (участие в диалоге) осуществляется по специально разработанным критериям. Максимальное количество баллов, которое может набрать участник за участие в диалоге, – **2**.

Грамотность речи оценивается в целом по заданиям 1–4. Максимальное количество баллов, которое может получить участник за речевое оформление ответа на задания 1–4, – **8 баллов**.

Максимальное количество баллов, которое может получить участник за выполнение всех заданий ИС, – **20**.

Участник ИС получает зачёт, если за выполнение всей работы он набрал **10 или более баллов**.

**Критерии оценивания выполнения заданий
итогового собеседования по РУССКОМУ ЯЗЫКУ**

Задание 1. Чтение текста вслух

Таблица 1

Критерии оценивания чтения вслух (Ч)		Баллы
Ч1	Интонация	
	Интонация соответствует пунктуационному оформлению текста	1
	Интонация не соответствует пунктуационному оформлению текста	0
Ч2	Темп чтения	
	Темп чтения соответствует коммуникативной задаче	1
	Темп чтения не соответствует коммуникативной задаче	0
Ч3	Искажения слов	
	Искажений слов нет	1
	Допущено одно искажение слова или более	0
Максимальное количество баллов		3

Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания

Таблица 2

№	Критерии оценивания подробного пересказа текста с включением приведённого высказывания (П)	Баллы
П1	Сохранение при пересказе микротем текста	
	Все основные микротемы исходного текста сохранены	2
	Упущена или добавлена одна микротема	1
	Упущены или добавлены две и более микротемы	0
П2	Работа с высказыванием	
	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа уместно, логично	1
	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа неуместно и/или нелогично, или приведённое высказывание не включено в текст во время пересказа	0
П3	Способы цитирования	
	Ошибок в цитировании нет	1
	Допущена одна ошибка в цитировании или более	0
Максимальное количество баллов		4

Задание 3. Монологическое высказывание

Таблица 3

№	Критерии оценивания монологического высказывания (М)	Баллы
М1	Выполнение коммуникативной задачи в монологическом высказывании	
	Участник итогового собеседования полностью справился с коммуникативной задачей: приведено не менее 10 фраз по теме высказывания	2
	Участник итогового собеседования частично справился с коммуникативной задачей: приведено 5–9 фраз по теме высказывания	1
	Участник итогового собеседования не справился с коммуникативной задачей: привёл менее 5 фраз по теме высказывания	0
М2	Логичность монологического высказывания	
	Логические ошибки отсутствуют	1
	Допущена одна логическая ошибка или более	0
Максимальное количество баллов		3

Задание 4. Участие в диалоге

Таблица 4

№	Критерии оценивания диалога (Д)	Баллы
Д1	Выполнение коммуникативной задачи в диалоге	
	Участник итогового собеседования полностью справился с коммуникативной задачей: даны развёрнутые ответы на три вопроса в диалоге	2
	Участник итогового собеседования частично справился с коммуникативной задачей: даны развёрнутые ответы на два вопроса в диалоге	1
	Участник итогового собеседования не справился с коммуникативной задачей: дан развёрнутый ответ на один вопрос в диалоге, или ответы на вопросы не даны, или даны односложные ответы	0
Максимальное количество баллов		2

Грамотность речи оценивается в целом по заданиям 1–4.

Таблица 5

№	Критерии оценивания грамотности речи (Р)*	Баллы
Р1	Соблюдение орфоэпических норм	
	Орфоэпических ошибок нет	2
	Допущены одна-две орфоэпические ошибки	1
	Допущены три орфоэпические ошибки или более	0
Р2	Соблюдение грамматических норм	
	Грамматических ошибок нет	2
	Допущены одна-две грамматические ошибки	1
	Допущены три грамматические ошибки или более	0
Р3	Соблюдение речевых норм	
	Речевых ошибок нет, или допущены одна-две речевые ошибки	2
	Допущены три-четыре речевые ошибки	1
	Допущены пять речевых ошибок или более	0
Р4	Богатство речи	
	Речь характеризуется богатством словаря и разнообразием используемых грамматических конструкций	1
	Речь характеризуется бедностью словаря и/или однообразием используемых грамматических конструкций	0
Р5	Соблюдение фактологической точности	
	Фактические ошибки отсутствуют	1
	Допущена одна фактическая ошибка или более	0
Максимальное количество баллов		8

* Если участник итогового собеседования не приступал к выполнению двух или более заданий, то по всем критериям оценивания грамотности речи ставится 0 баллов.

Общее количество баллов за выполнение всей работы – 20.

Участник итогового собеседования получает зачёт в случае, если за выполнение всей работы он набрал **10 или более баллов**.

Инструкция
для технического специалиста образовательной организации
при проведении итогового собеседования
по русскому языку в 9-х классах

1. Общие положения

1. Основными функциями технического специалиста образовательной организации (далее – ОО) при проведении итогового собеседования по русскому языку (далее – ИС) являются:

- формирование списков участников ИС;
- формирование и печать необходимых форм для проведения ИС;
- подготовка в Штабе¹ рабочего места, оборудованного телефонной связью, принтером, техническим оборудованием для копирования, а также персональным компьютером, удовлетворяющим требованиям, указанным в руководстве пользователя личного кабинета технического специалиста автоматизированной информационной системы проведения ИС в онлайн форме (далее – АИС «Веб ИС-9»);
- подготовка в каждой аудитории проведения необходимого количества рабочих мест (для участника ИС, собеседника и эксперта), оборудованных устройствами цифровой аудиозаписи для записи ответов участников ИС;
- обеспечение получения материалов для проведения ИС с регионального Интернет-ресурса;
- обеспечение ведения аудиозаписей ответов участников ИС, их сохранение и копирование на съемный носитель(и) информации;
- внесение результатов оценивания ответов участников ИС в личном кабинете технического специалиста АИС «Веб ИС-9» в соответствии с руководством пользователя, размещенном в разделе «Документация».

**2. Подготовка к проведению итогового собеседования
в образовательной организации**

Не позднее чем за день до проведения ИС технический специалист:

- готовит необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения ИС, оборудованных устройствами цифровой аудиозаписи для записи ответов участников ИС (например, компьютер, оснащенный микрофоном или диктофон). В каждой аудитории проведения ИС должна быть

¹ Помещение для получения и тиражирования контрольных измерительных материалов ИС и внесения результатов ИС в специализированную форму.

организована потоковая аудиозапись ответов всех участников ИС, а при оценивании ответов участников после проведения ИС – еще и персональная аудиозапись ответа каждого участника ИС;

– обеспечивает подготовку в Штабе рабочего места (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги) для получения и тиражирования контрольных измерительных материалов ИС (далее – КИМ) и для внесения результатов ИС в специализированную форму;

– получает от руководителя ОО данные для входа в личный кабинет АИС «Веб ИС-9»;

– проверяет готовность оборудования для записи ответов участников ИС (производит тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участника ИС и собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.). **Рекомендуется проводить проверку качества аудиозаписи вместе с ответственным организатором ОО, при этом технический специалист и ответственный организатор занимают места собеседника и участника ИС.**

– скачивает с официального сайта Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (<http://fipi.ru>) и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания выполнения заданий ИС для экспертов, передает указанные критерии ответственному организатору ОО;

– подготавливает при помощи программного обеспечения «Планирование ГИА-9» и передает ответственному организатору ОО следующие формы для проведения ИС:

1) список участников ИС – форма ИС-01 (Приложение 1). Формирование списков: пункт меню *Отчеты-Собеседование-ИС-01 Список распределения участников по ОО (местам проведения)*, выбирается дата проведения, ОО и нажимается кнопка «Экспорт», указывается папка для экспорта и необходимый формат.

В случае если на ИС в ОО зарегистрированы участники из других ОО, а также в случае отдельно созданных мест проведения ИС (медицинские организации, следственный изолятор и др.) – список ИС-01 направляется в ОО из регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ);

2) ведомости учета проведения ИС в аудитории – форма ИС-02 (Приложение 2). Печать осуществляется по количеству аудиторий проведения ИС из ПО «Планирование ГИА-9»: выбирается меню *Отчеты-Собеседование-ИС-02 Ведомость учета проведения ИС в аудитории*;

3) бланки протоколов эксперта для оценивания ответов участников ИС – форма ИС-03 (Приложение 3). Печать осуществляется по количеству участников ИС из ПО «Планирование ГИА-9»: выбирается меню *Отчеты-Собеседование-ИС-03 Форма протокола эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования*;

4) акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам – форма ИС-08 (Приложение 4). Печать осуществляется из ПО «Планирование ГИА-9»: выбирается меню *Отчеты-Собеседование-ИС-08 Акт о досрочном завершении*;

5) акт об удалении участника итогового собеседования – форма ИС-09 (Приложение 5). Печать осуществляется из ПО «Планирование ГИА-9»: выбирается меню *Отчеты-Собеседование-ИС-09 Акт об удалении участника*.

3. Проведение итогового собеседования в образовательной организации

3.1. В день проведения ИС не ранее 7:30 по местному времени технический специалист получает с Интернет-ресурса КИМ ИС и тиражирует в **черно-белом варианте**:

- задания 1 и 2 (по одному экземпляру на каждого участника ИС);
- задания 3 и 4 (по два экземпляра на аудиторию проведения ИС);
- по одному комплекту КИМ ИС для каждого эксперта и собеседника.

КИМ для проведения ИС доступны по ссылке:

<https://cloud.mail.ru/public/3py9/mBWbyDCtt>

В случае отсутствия доступа к указанному ресурсу технический специалист должен незамедлительно обратиться по телефонам горячей линии в РЦОИ для получения материалов по резервной схеме.

После тиражирования КИМ ИС технический специалист передает все материалы ответственному организатору ОО.

3.2. В случае наличия в ОО слабовидящих участников ИС, которым на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) необходимо произвести масштабирование КИМ, технический специалист должен:

- скачать по указанной выше ссылке КИМ ИС для слабовидящих участников ИС из папки «КИМ ДЛЯ СЛАБОВИДЯЩИХ»;
- произвести копирование КИМ ИС в увеличенном размере в соответствии с требованиями, указанными в заключении ПМПК.

3.3. Перед началом проведения ИС в каждой аудитории проведения технический специалист включает одну общую аудиозапись на весь период проведения ИС в этот день (один общий поток).

В случае проверки и оценивания результатов ИС после его проведения, в аудитории проведения ИС рекомендуется использовать два технических средства для осуществления потоковой и индивидуальной аудиозаписи ответов участников ИС. В этом случае после завершения выполнения каждым участником всех заданий ИС, индивидуальная аудиозапись ответа прослушивается собеседником (возможно совместное прослушивание с участником ИС) для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участников ИС и собеседника слышны отчетливо. Вторая аудиозапись осуществляется общим

потоком.

3.4. По завершении проведения ИС технический специалист выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет ее в каждой аудитории проведения и копирует на съемный носитель информации. Наименование файла должно содержать дату проведения ИС, код ОО, номер аудитории проведения ИС:

14022024_76XXXX_NNN.***

где XXXX – последние четыре цифры в коде ОО,

NNN – номер аудитории проведения,

.*** - один из допустимых форматов аудиофайла.

При ведении персональной аудиозаписи ответов участников ИС наименование файла после номера аудитории проведения должно содержать ФИО участника.

3.5. После сбора всех аудиофайлов технический специалист производит их запись на CD/DVD-диск и (или) флеш-накопитель и передает их ответственному организатору ОО. Аудиофайлы записываются в двух экземплярах (один хранится в ОО, другой передается в РЦОИ).

4. Завершение итогового собеседования в образовательной организации

4.1. Технический специалист в личном кабинете АИС «Веб ИС-09», используя ведомость учета проведения ИС в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников ИС, заносит в подразделе «Оценивание» следующую информацию для каждого участника ИС (включая участников, сдававших ИС на дому, в медицинской организации, в следственном изоляторе):

- номер аудитории;
- номер варианта;
- баллы, согласно критериям оценивания;
- проставляет метку «зачет» для участников ИС с ОВЗ²;
- проставляет метки «неявка», «удален», «не завершил» для соответствующих категорий участников – неявившихся, удаленных за нарушение требований Порядка, не завершивших ИС по объективным причинам.

4.2. В случае обнаружения некорректных/неверных паспортных данных в АИС «Веб ИС-09» технический специалист информирует об этом ответственного организатора.

4.3. Передача результатов ИС должна завершиться не позднее двух дней с даты проведения ИС.

² Для участников ИС, не имеющих признака ОВЗ, метка «зачет» в АИС «Веб ИС-9» проставляется автоматически при итоговом количестве баллов 10 и более.

Приложение 3. ИС-03. Форма протокола эксперта для оценивания ответов участников

ИС-03. Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования

ФИО участника:

Серия документа: Номер документа:

Класс: Номер аудитории: Номер варианта:

Задание 1. Чтение текста вслух				
Название критерия	Ч1	Ч2	Ч3	Итого
Максимальный балл	1	1	1	3
Балл, выставленный участнику				
Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания				
Название критерия	П1	П2	П3	Итого
Максимальный балл	2	1	1	4
Балл, выставленный участнику				
Итого за задания 1 и 2:			Максимум	7
			Балл, выставленный участнику	

Задание 3. Монологическое высказывание			
Название критерия	М1	М2	Итого
Максимальный балл	2	1	3
Балл, выставленный участнику			
Задание 4. Участие в диалоге			
Название критерия	Д1		Итого
Максимальный балл	2		2
Балл, выставленный участнику			
Итого за задания 3 и 4:		Максимум	5
		Балл, выставленный участнику	

Грамотность речи в целом по заданиям 1-4						
Название критерия	Р1	Р2	Р3	Р4	Р5	Итого
Максимальный балл	2	2	2	1	1	8
Балл, выставленный участнику						

Результаты оценивания итогового собеседования:

	Задания 1 и 2	Задания 3 и 4	Грамотность речи	Итоговое собеседование	Результат	
					Зачет	Незачет
Максимальный балл	7	5	8	20		
Балл, выставленный участнику						

Не завершил итоговое собеседование по объективным причинам

Удален с итогового собеседования за нарушение требований Порядка

ФИО эксперта

Подпись

Дата

**Инструкция
для участников итогового собеседования по русскому языку,
зачитываемая собеседником в аудитории проведения**

Текст, который выделен **жирным шрифтом**, должен быть прочитан участнику итогового собеседования по русскому языку.

Комментарии, *отмеченные курсивом*, предназначены для собеседника и не зачитываются участникам итогового собеседования по русскому языку.

Здравствуйте! Садитесь. Представьтесь, пожалуйста. Назовите класс/группу, номер варианта.	
Покажите, пожалуйста, документ, удостоверяющий личность.	
<i>Участник произносит ФИО, класс/группу, номер варианта и показывает собеседнику документ, удостоверяющий личность.</i>	
<i>Собеседник записывает в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории:</i>	
<ul style="list-style-type: none">• <i>ФИО участника;</i>• <i>серию и номер документа, удостоверяющего личность;</i>• <i>класс/группу.</i>	
Сегодня Вы участвуете в итоговом собеседовании по русскому языку. Напоминаю, что во время проведения итогового собеседования Вам запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, пользоваться справочными материалами и письменными заметками.	
Прочитайте инструкцию по выполнению заданий.	
<i>Собеседник выдает участнику инструкцию и ждет, пока он её прочитает.</i>	
Напоминаю, что перед ответом на каждое задание Вы должны назвать его номер. Внимательно читайте задания.	
Сейчас вы получите текст. Обращаю внимание, что задания 1 и 2 выполняются с использованием одного текста. В первом задании Вы должны прочитать текст вслух. При подготовке к 1 заданию Вы можете делать пометки в тексте.	
<i>Собеседник выдает участнику текст для чтения.</i>	
<i>Собеседник фиксирует в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории время начала ответа участника.</i>	
<i>Участник читает текст про себя.</i>	<i>до 2 мин.</i>
Назовите номер задания и приступайте к чтению текста.	
<i>Участник произносит номер задания и читает текст вслух.</i>	<i>до 2 мин.</i>

Переходите ко второму заданию. Вы должны пересказать прочитанный вами текст, включив в него приведенное высказывание. Во время подготовки к заданию Вы можете делать записи в "Поле для заметок".	
<i>Собеседник выдает участнику второе задание.</i>	
<i>Участник готовится к пересказу текста.</i>	<i>до 2 мин.</i>
<i>Собеседник забирает у участника исходный текст (задание 1).</i>	
Назовите номер задания и приступайте к пересказу текста.	
<i>Участник произносит номер задания и пересказывает текст.</i>	<i>до 3 мин.</i>
<i>После пересказа собеседник забирает у участника материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2.</i>	
Сейчас Вы переходите к выполнению заданий 3 и 4. Эти задания связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым Вы работали при выполнении заданий 1 и 2. Для выполнения задания 3 Вы должны выбрать одну из предложенных тем беседы.	
<i>Собеседник выдает лист с заданием 3, в котором указаны темы беседы. Участник читает и выбирает одну из предложенных тем.</i>	
<i>После того как участник выбрал тему, собеседник выдает ему карточку участника собеседования с планом ответа.</i>	
Ваш ответ должен длиться не более 3 мин.	
<i>Участник готовится к монологическому высказыванию.</i>	<i>1 мин.</i>
Назовите номер задания и приступайте к ответу.	
<i>Участник произносит номер задания и отвечает.</i>	<i>до 3 мин.</i>
А теперь переходим к четвертому заданию. Ответьте на следующие вопросы по выбранной вами теме.	
<i>Собеседник задает участнику вопросы, приведенные в карточке собеседника (или иные вопросы в контексте ответа участника)</i>	<i>до 3 мин.</i>
Спасибо, собеседование закончено.	
<i>Собеседник фиксирует в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории время завершения ответа участника.</i>	
<i>Собеседник просит участника расписаться в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории.</i>	

**Инструкция
по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку
в 9-х классах на дому или в медицинской организации**

1. Общие положения

1.1. Итоговое собеседование по русскому языку (далее – ИС) в Ярославской области проводится в образовательных организациях (далее – ОО) и (или) в местах, определенных министерством образования Ярославской области.

Для лиц, по медицинским показаниям не имеющих возможности прибыть в ОО для прохождения ИС, при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) и заключения медицинской организации, проведение ИС может быть организовано на дому или в медицинской организации, в том числе санаторно-курортной, в которой проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для участников ИС, нуждающихся в длительном лечении (далее – медицинская организация).

1.2. Для проведения ИС на дому или в медицинской организации руководитель ОО назначает собеседника и технического специалиста (при необходимости), которые отвечают за проведение ИС на дому/в медицинской организации.

В качестве собеседника привлекается педагогический работник ОО, обладающий коммуникативными навыками и грамотной речью, независимо от предметной специализации и без предъявления требований к опыту работы.

1.3. При проведении ИС на дому/в медицинской организации оценивание экспертом ответа участника ИС происходит в ОО по аудиозаписи ответа участника ИС или по письменному ответу участника ИС (в случае проведения ИС в письменной форме).

2. Проведение итогового собеседования на дому/в медицинской организации

2.1. В день проведения ИС не позднее **08:30** собеседник должен получить от ответственного организатора ОО:

- контрольные измерительные материалы ИС (далее – КИМ);
- карточки собеседника по каждой теме беседы;
- настоящую инструкцию;

- инструкцию для участников ИС, зачитываемую собеседником;
- список участников ИС;
- ведомость учета проведения ИС в аудитории с заполненной регистрационной частью;
- листы бумаги со штампом ОО для письменного ответа участника ИС и черновиков (для участников ИС с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, проходящих ИС в письменной форме);
 - возвратный доставочный пакет для упаковки листов с письменными ответами участников ИС и черновиками (при наличии) после проведения ИС (при прохождении ИС в письменной форме);
 - информацию об участнике ИС с указанием категории/подкатегории участника, формы проведения ИС, перечня заданий, которые могут быть выполнены участником в зависимости от нозологической категории, а также информацию об условиях проведения ИС, учитывающих состояние здоровья участника ИС, особенности его психофизического развития, в соответствии с заключением ПМПК (при необходимости).
 - устройство цифровой аудиозаписи для записи ответа участника ИС.

2.2. Собеседник получает от ответственного организатора ОО информацию об адресе места проведения ИС и прибывает по указанному адресу в назначенное время. ИС начинается не ранее 9:00 по местному времени.

2.3. Перед началом ИС собеседник должен разложить на столе все материалы, необходимые для проведения ИС, а также проверить устройство для аудиозаписи ответа участника ИС.

2.4. При проведении ИС собеседник должен:

- проверить данные документа, удостоверяющего личность участника ИС;
- занести в ведомость учета проведения ИС в аудитории следующие данные участника: фамилию, имя, отчество (при наличии), серию и номер документа, удостоверяющего личность, класс/группу;
- выдать участнику КИМ ИС и предложить ознакомиться с инструкцией по выполнению заданий;
- выдать участнику ИС с ограниченными возможностями здоровья, ребенку-инвалиду или инвалиду, проходящему ИС в письменной форме, листы бумаги со штампом ОО для письменного ответа и черновиков;
- напомнить, что прежде чем приступить к ответу, участник ИС должен проговорить в оборудование для аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество (при наличии), класс/группу, номер варианта, а перед ответом на каждое задание – назвать номер задания (это может сделать собеседник);
- включить устройство цифровой аудиозаписи для записи ответа участника ИС (при проведении ИС в письменной форме собеседник проговаривает вслух: фамилию, имя и отчество (при наличии) участника ИС;

класс/группу; номер варианта; номера выполняемых заданий; а также проговаривает, что участник проходит ИС в письменной форме);

- зафиксировать в ведомости учета проведения ИС в аудитории время начала ответа участника ИС;

- после подготовки участника ИС к выполнению задания № 1 (чтение текста вслух) – прослушать чтение текста вслух участником;

- после подготовки участника ИС к выполнению задания № 2 (подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания) – забрать у него исходный текст, прослушать пересказ;

- при выполнении участником ИС задания № 3 (монологическое высказывание) – предложить участнику темы бесед на выбор и выдать ему соответствующую карточку, прослушать устный ответ участника;

- при выполнении участником ИС задания № 4 (участие в диалоге) – вступить в диалог с участником, задавая ему вопросы из карточки собеседника;

- во время ответа участника ИС – следить за соблюдением временного регламента при выполнении каждого задания КИМ ИС.

2.5. По завершении проведения ИС собеседник должен:

- зафиксировать в ведомости учета проведения ИС в аудитории время завершения ответа участника;

- выключить устройство цифровой аудиозаписи ответа участника ИС;

- проверить качество аудиозаписи ответа участника ИС;

- собрать листы бумаги с письменными ответами участника ИС и черновики (при наличии);

- дать участнику ведомость учета проведения ИС в аудитории, чтобы он расписался в ней (если участник ИС не может поставить подпись самостоятельно, то собеседник ставит свою подпись);

- подписать ведомость учета проведения ИС в аудитории и поставить дату проведения ИС.

2.6. После завершения проведения ИС на дому/в медицинской организации собеседник должен передать ответственному организатору ОО:

- КИМ ИС;

- карточки собеседника по каждой теме беседы;

- список участников ИС;

- ведомость учета проведения ИС в аудитории;

- возвратный доставочный пакет с листами письменного ответа участника ИС и черновиками (при наличии);

- список участников ИС с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;

- устройство цифровой аудиозаписи.

**Инструкция
для образовательных организаций по организации и проведению
итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах в дистанционной
форме**

1. Итоговое собеседование по русскому языку (далее – ИС) может проводиться дистанционно с применением информационно-коммуникационных технологий (далее – дистанционная форма):

- для лиц, осваивающих образовательные программы основного общего образования с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

- для лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении (при наличии у обучающегося соответствующего заключения психолого-медико-педагогической комиссии);

- при угрозе возникновения (возникновении) отдельных чрезвычайных ситуаций, распространения инфекционных заболеваний, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации;

- для иных категорий участников, не имеющих возможности прибыть в места проведения ИС.

2. ИС в дистанционной форме проводится в режиме видеоконференции с осуществлением видеозаписи устного ответа каждого участника ИС, а также с ведением дублирующей (поточковой) видеозаписи процедуры проведения итогового собеседования в аудитории.

Во время проведения ИС в дистанционной форме участникам запрещено пользоваться средствами подвижной радиотелефонной связи (мобильными телефонами, умными часами и пр.), справочными материалами и письменными заметками. Использование участником мобильных средств связи допускается в случае, когда необходимо установить связь с педагогом-собеседником при возникновении технического сбоя оборудования или других нештатных ситуаций.

3. Для проведения ИС в дистанционной форме:

3.1. Образовательная организация (далее – ОО) не позднее чем за 3 дня до проведения ИС должна:

- согласовать с министерством образования Ярославской области через органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, проведение ИС в дистанционной форме;

- составить график подключения участников ИС к собеседнику посредством видео-конференц-связи в режиме онлайн в день проведения ИС. График подключения должен учитывать время, отводимое на проведение инструктажа для участника ИС, выполнение технических процедур и продолжительность проведения ИС с участником;

- организовать информирование участников ИС и их родителей (законных представителей) о процедуре и времени проведения ИС в дистанционной форме;

- обеспечить аудитории проведения ИС в дистанционной форме необходимым оборудованием;

- осуществить выбор программного обеспечения для проведения ИС в дистанционной форме в режиме видеоконференции с осуществлением видеозаписи и временной демонстрации участнику ИС текста контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) ИС для чтения вслух и пересказа, карточек участника для монолога, а также демонстрации участником ИС своего экрана;

- оказать содействие участнику ИС в обеспечении проведения ИС в дистанционной форме в случае отсутствия у него технической возможности проведения ИС в дистанционной форме;

- обеспечить соблюдение мер по защите КИМ ИС от разглашения содержащейся в них информации.

3.2. Ответственный организатор ОО не позднее чем за день до проведения ИС в дистанционной форме должен:

- ознакомить лиц, задействованных в проведении ИС, с особенностями проведения ИС в дистанционной форме;

- совместно с техническим специалистом организовать настройку оборудования для проведения ИС в дистанционной форме и осуществить контроль работоспособности данного оборудования;

- провести пробное тестирование подключения с использованием видео-конференц-связи и осуществлением видеозаписи устного ответа участника ИС.

В день проведения ИС ответственный организатор ОО должен:

- не ранее 07:30 совместно с техническим специалистом осуществить прием файла-комплекта КИМ ИС, передать материалы ИС собеседнику, а также организовать демонстрацию материалов ИС участнику в условиях, исключающих доступ к материалам посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность и информационную безопасность при работе с персональными данными;

- совместно с техническим специалистом обеспечить решение технических проблем в случае возникновения нештатных ситуаций при проведении ИС (отключение электроэнергии, потеря связи и пр.);

- организовать заполнение протоколов и форм для проведения ИС, составление служебных записок (при необходимости). В форме ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» графа «Подпись участника» остается незаполненной;

- организовать оценивание ответов участников ИС согласно стандартной технологии и в сроки, установленные Порядком проведения ИС¹;

- организовать проведение ИС в дистанционной форме для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов с учетом особенностей проведения ИС для указанной категории лиц (в случае необходимости);

- проверить правильность внесения техническим специалистом результатов оценивания ответов участников ИС в личном кабинете автоматизированной информационной системы проведения ИС в онлайн форме (далее – АИС «Веб ИС-9») и провести процедуру закрытия экзамена. Доступ к АИС «Веб ИС-09» осуществляется по адресу: <https://is9.rustest.ru> в личных кабинетах руководителя ОО (ответственного организатора) и технического специалиста.

- обеспечить передачу материалов ИС и видеозаписи процедуры проведения ИС в региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) в соответствии со сроками, установленными Порядком проведения ИС.

3.3. В день проведения ИС **собеседник должен:**

- совместно с участником и/или родителем (законным представителем) проверить качество двусторонней видеосвязи;

- провести идентификацию личности участника ИС, проходящего ИС, путем демонстрации участником документа, удостоверяющего личность;

- внести данные участника ИС в ведомость учета проведения ИС в аудитории;

- ознакомить участника с инструкцией для участника ИС в дистанционной форме;

- провести ИС в соответствии с Порядком проведения ИС;

- осуществить видеозапись ответов участников ИС;

- после завершения выполнения каждым участником ИС всех заданий, просмотреть видеозапись ответа участника и убедиться, что запись произведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника ИС и собеседника слышны отчетливо.

Если видеозапись выполнена некачественно, необходимо пригласить в аудиторию проведения через организатора вне аудитории ответственного организатора ОО для разрешения ситуации, в том числе для принятия решения о досрочном завершении ИС по уважительным причинам.

- в случае принятия решения о досрочном завершении ИС участником, поставить в ведомости учета проведения ИС в аудитории напротив фамилии участника отметку в графе «Не завершил по объективным причинам».

- в случае нарушения участником во время проведения ИС запрета иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные

¹ Утверждён приказом министерства образования Ярославской области от 18.12.2023 № 266/01-04 «Об утверждении Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области и о признании утратившими силу отдельных приказов департамента образования Ярославской области»

материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, пригласить ответственного организатора для составления «Акта об удалении участника итогового собеседования», проставить в ведомости учета проведения ИС в аудитории напротив фамилии участника отметку в графе «Удален за нарушение требований», составить служебную записку на имя руководителя ОО, которая должна быть передана в РЦОИ.

По окончании проведения ИС собеседник должен передать ответственному организатору ОО ведомость учета проведения ИС в аудитории.

3.4. Эксперт должен:

- провести оценивание ответов участников, проходящих ИС в дистанционной форме: или во время ответа участника ИС или после окончания проведения ИС по видеозаписи ответа участника ИС;

- передать ответственному организатору ОО протоколы эксперта по оцениванию ответов участников ИС.

3.5. Технический специалист совместно с ответственным организатором ОО не позднее чем за день до проведения ИС должен организовать настройку оборудования для проведения ИС в дистанционной форме и проверить работоспособность данного оборудования.

В день проведения итогового собеседования технический специалист не ранее 07:30 совместно с ответственным организатором должен осуществить прием файла-комплекта КИМ ИС с Интернет-ресурса по ссылке: <https://cloud.mail.ru/public/3py9/mBWbyDCtt>, передать материалы ИС собеседнику, а также организовать демонстрацию материалов ИС участнику в условиях, исключающих доступ к материалам посторонних лиц и позволяющих обеспечить сохранность и информационную безопасность при работе с персональными данными.

После завершения проведения ИС в дистанционной форме технический специалист должен проверить качество видеозаписей устных ответов участников ИС и сохранить их на съемный носитель информации (в 2-х экземплярах – один остается в ОО, другой передается в РЦОИ).

После завершения проверки и оценивания ответов участников ИС технический специалист, используя ведомость учета проведения ИС в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников ИС, должен внести результаты проверки по критериям оценивания ИС, а также результаты ИС («зачет»/«незачет») в личном кабинете технического специалиста АИС «Веб ИС-9».

3.6. Технический специалист совместно с ответственным организатором ОО решает технические проблемы в случае возникновения нештатных ситуаций при проведении ИС (отключение электроэнергии, потеря связи и пр.).

При техническом сбое оборудования или обрыве связи в случае, если КИМ ИС не был продемонстрирован участнику и связь удается восстановить, проведение ИС в дистанционной форме продолжается.

Если технический сбой оборудования или обрыв связи произошли после демонстрации участнику КИМ ИС и связь удастся восстановить, то ИС проводится с использованием другого варианта КИМ.

Если связь с участником ИС восстановить не удастся, собеседник уведомляет об этом ответственного организатора ОО для принятия решения о досрочном завершении ИС и составления акта о досрочном завершении ИС по уважительным причинам.

3.7. В случае выявления некачественной видеозаписи ответа участника ИС или ее несохранении участнику предоставляется возможность либо повторно пройти ИС в тот же день с использованием другого варианта КИМ ИС, с согласия самого участника ИС и при наличии технической возможности для повторного прохождения процедуры ИС, либо пройти ИС в дополнительные даты.

3.8. Передача материалов ИС в РЦОИ осуществляется в соответствии с Порядком проведения ИС.

**Инструкция
для участников итогового собеседования по русскому языку,
зачитываемая собеседником во время проведения ИС
в дистанционной форме**

Текст, который выделен **жирным шрифтом**, должен быть прочитан участнику итогового собеседования по русскому языку (далее – ИС).

Комментарии, *отмеченные курсивом*, предназначены для собеседника и не зачитываются участникам ИС.

Перед началом ИС собеседник (технический специалист) должен включить видеозапись процедуры проведения ИС.

Здравствуйте! Представьте, пожалуйста. Назовите класс/группу, номер варианта. Продемонстрируйте документ, удостоверяющий личность.

Участник произносит ФИО, класс, номер варианта и показывает через веб-камеру документ, удостоверяющий личность.

Собеседник вносит в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории данные участника.

Сегодня Вы участвуете в итоговом собеседовании по русскому языку в дистанционной форме.

Напоминаю, что Вы не можете пользоваться дополнительными средствами связи (в том числе мобильным телефоном, умными часами), справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации. Вы можете воспользоваться мобильным телефоном только при техническом сбое для установления связи с педагогом-собеседником.

Задания итогового собеседования будут отображаться на мониторе вашего компьютера.

Итоговое собеседование по русскому языку состоит из двух частей, включающих в себя четыре задания.

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.

При выполнении задания 2 Вы должны будете включить демонстрацию своего экрана. При подготовке к этому заданию Вы можете пользоваться черновиком.

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 необходимо выбрать один из трёх предложенных вариантов беседы: описание фотографии, повествование на основе жизненного опыта, рассуждение об 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 видеозапись.

Постарайтесь полностью выполнить поставленные задачи, говорите чётко и ясно, не отходите от темы. Так Вы сможете набрать наибольшее количество баллов.	
Напоминаю, что перед ответом на каждое задание Вы должны назвать его номер. Внимательно читайте задания.	
Если во время собеседования произойдёт технический сбой или обрыв связи, не волнуйтесь, мы свяжемся с Вами и попытаемся восстановить связь. Если связь восстановить будет невозможно, то Вы сможете пройти итоговое собеседование в дополнительные даты.	
Сейчас на экране Вы увидите текст. Обращаем внимание, что задания 1 и 2 выполняются с использованием одного текста. В первом задании Вы должны прочитать текст.	
<i>Собеседник демонстрирует участнику текст для чтения.</i>	
<i>Собеседник фиксирует в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории время начала ответа участника.</i>	
<i>Участник читает текст про себя.</i>	<i>до 2 мин</i>
Назовите номер задания.	
<i>Участник произносит номер задания.</i>	
Приступайте к выполнению задания.	
<i>Участник читает текст вслух.</i>	<i>до 2 мин</i>
Переходите ко второму заданию. Вы должны подробно пересказать прочитанный Вами текст, включив в него приведенное высказывание. Во время пересказа цитата, которую Вы должны использовать, будет находиться в диалоговом окне или чате, а на мониторе компьютера будет отображаться Ваш экран. Во время подготовки к заданию Вы можете делать записи в черновике.	
<i>Собеседник демонстрирует участнику второе задание.</i>	
<i>Участник готовится к пересказу текста.</i>	<i>до 2 мин</i>
<i>Собеседник отключает демонстрацию участнику исходного текста (задание 1) на экране компьютера. Цитату, которую участник ИС должен использовать при пересказе, необходимо разместить в диалоговом окне или в чате.</i>	
Перед тем как приступить к выполнению задания № 2, включите демонстрацию своего экрана.	
<i>Участник произносит номер задания и пересказывает текст.</i>	<i>до 3 мин</i>
Теперь отключите демонстрацию своего экрана. Сейчас Вы переходите к выполнению заданий 3 и 4. Эти задания связаны тематически. Для выполнения задания 3 Вы должны выбрать одну из предложенных тем беседы.	
<i>Собеседник демонстрирует на экране компьютера лист с заданием 3, в котором указаны темы беседы. Участник читает и выбирает одну из предложенных тем.</i>	
<i>После того как обучающийся выбрал тему, собеседник демонстрирует ему на экране компьютера карточку участника собеседования с планом ответа.</i>	
Ваше высказывание должно длиться не более 3-х мин.	
<i>Участник готовится к монологическому высказыванию. Во время подготовки к ответу на экране компьютера демонстрируется карточка участника.</i>	<i>1 мин</i>
<i>Участник произносит номер задания и отвечает.</i>	<i>до 3 мин</i>
А теперь четвертое задание. Ответьте на следующие вопросы по выбранной Вами теме.	
<i>Собеседник задает участнику вопросы, приведенные в карточке собеседника.</i>	<i>до 3 мин</i>
Спасибо, собеседование закончено.	
<i>Собеседник фиксирует в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории время окончания ответа участника.</i>	

**Инструкция
по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку
для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов**

1. Общие положения

1.1. Для участников итогового собеседования по русскому языку (далее – ИС) с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов, а также участников ИС, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении (далее – медицинские организации), ИС проводится в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

1.2. Для участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения ИС увеличивается на 30 минут и составляет 45-46 минут. При этом участники ИС самостоятельно по своему усмотрению распределяют время, отведенное на проведение ИС. Указанные категории участников могут использовать это время как на подготовку к ответам, так и на сами ответы.

**2. Особенности подготовки к итоговому собеседованию в
образовательной организации**

2.1. Для участников ИС с ОВЗ (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК)), детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии 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.

2.2. Для участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также участников ИС, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, при предъявлении соответствующего заключения ПМПК возможно создание **специальных условий**, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, указанных в п.8.3. Порядка проведения ИС по русскому языку на территории Ярославской области¹.

2.3. Ответственный организатор образовательной организации (далее – ОО) **не позднее чем за день до проведения ИС** дополнительно готовит:

- список участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в 2-х экземплярах (Приложение 1) – для собеседника и эксперта, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) участника;
- нозологическая категория/подкатегория участника (при наличии);
- форма проведения ИС (устная, письменная);
- задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия;
- минимальное количество баллов, необходимое для получения результата «зачет»;
- информация об условиях проведения ИС, учитывающих состояние здоровья участников ИС, особенности их психофизического развития, в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

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

Пример заполнения списка участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов представлен в Приложении 3.

2.4. При наличии в ОО обучающихся, которые выбирают **письменную форму проведения ИС**, необходимо подготовить:

- листы бумаги для письменных ответов участников ИС;
- листы бумаги для черновиков.

Письменная форма работы оформляется на листах бумаги со штампом ОО, на базе которой участник проходит ИС, с указанием муниципального района, наименования ОО, класса/группы, фамилии, имени и отчества (при наличии) участника ИС, номера варианта, номера задания контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) ИС.

Листы бумаги для черновиков должны быть со штампом образовательной организации, на базе которой проводится ИС.

2.5. Для **слепых участников ИС** региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) в день проведения ИС обеспечивает доставку и

¹ Утверждён приказом министерства образования Ярославской области от 18.12.2023 № 266/01-04 «Об утверждении Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области и о признании утратившими силу отдельных приказов департамента образования Ярославской области»

передачу адаптированных вариантов КИМ ИС, оформленных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В КИМ ИС дополнительно вложены пустые листы бумаги для письма по Брайлю, необходимые для выполнения задания 2 (подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания), подписанные шрифтом Брайля.

2.6. Для слабовидящих участников ИС необходимо произвести масштабирование КИМ в соответствии требованиями, указанными в заключении ПМПК.

3. Проведение итогового собеседования в образовательной организации

3.1. Для проведения ИС для слепых, поздноослепших участников ИС в день проведения ИС **не позднее 08:00** ответственный организатор ОО должен получить от РЦОИ адаптированный вариант КИМ ИС, оформленный рельефно-точечным шрифтом Брайля.

3.2. Для слабовидящих участников ИС, которым по заключению ПМПК необходимо произвести масштабирование КИМ, технический специалист **не ранее 7:30** должен:

– скачать по ссылке: <https://cloud.mail.ru/public/3py9/mBWbyDCtt> КИМ ИС для слабовидящих участников ИС из папки «КИМ ДЛЯ СЛАБОВИДЯЩИХ»;

– произвести копирование КИМ ИС в увеличенном размере в соответствии с требованиями, указанными в заключении ПМПК.

3.3. **Не позднее чем за 15 минут** до начала ИС ответственный организатор ОО дополнительно должен выдать собеседнику:

- список участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в соответствии с п.2.3. настоящей инструкции;

- листы для письменных ответов участников ИС (при необходимости);

- листы бумаги для черновиков (при необходимости).

3.4. Для оценивания ответа участника ИС ответственный организатор дополнительно выдает эксперту список участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

3.5. При проведении ИС **в письменной форме** аудиозапись ведется в течение всего времени выполнения участником заданий ИС. Собеседник проговаривает вслух:

- информацию о том, что участником выбрана письменная форма проведения ИС;

- фамилию, имя и отчество (при наличии) участника ИС;

- класс/группу;

- номер варианта;

- номера выполняемых заданий КИМ.

4. Оценивание ответов участников итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

4.1. Оценивание ответов участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов 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 нозологической категории является заключение ПМПК.

Для всех категорий участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов оценивание ответов производится в соответствии с минимальным количеством баллов, необходимых для получения результата «зачет» (отличных от количества баллов для остальных категорий участников), утвержденных приказом министерства образования Ярославской области от 25.12.2023 №274/01-04 (Приложение 2). При наличии у участника ИС нескольких заболеваний, оценивание производится по наименьшему количеству баллов из присвоенных нозологических категорий.

4.2. Заметки, сделанные в черновиках, не оцениваются.

5. Завершение итогового собеседования в образовательной организации

5.1. После завершения ИС ответственный организатор кроме основного перечня документов, собирает списки участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (два экземпляра), листы письменных ответов участников ИС и черновики (при наличии).

5.2. Один экземпляр списка участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов упаковывается вместе со списком участников ИС (форма ИС-01) для передачи в РЦОИ.

5.3. После завершения ИС технический специалист в личном кабинете автоматизированной информационной системы проведения ИС в онлайн форме (далее – АИС «Веб ИС-9»), используя ведомость учета проведения ИС в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников ИС, заносит результаты оценивания ответов участников ИС, имеющих признак ОВЗ (в АИС «Веб ИС-9» у таких участников в поле «Резерв» стоит значение 22).

В АИС «Веб ИС-9» для участников ИС с признаком ОВЗ метка «зачет» автоматически не проставляется – при получении участником ИС результата «зачет» технический специалист должен проставить ее вручную.

**Минимальное количество баллов
за итоговое собеседование по русскому языку, необходимое для получения
результата «зачет», для участников с ограниченными возможностями
здоровья, детей-инвалидов и инвалидов образовательных организаций
Ярославской области в 2023/24 учебном году**

Категория участников	Минимальное количество баллов, необходимое для получения результата «зачет»²
Глухие, позднооглохшие участники	5
Слабослышащие участники	5
Слепые, поздноослепшие, владеющие шрифтом Брайля	7
Слепые, поздноослепшие, не владеющие шрифтом Брайля	5
Слабовидящие участники	8
Участники с тяжелыми нарушениями речи	5
Участники с нарушениями опорно-двигательного аппарата при отсутствии сопутствующих заболеваний	10
Участники с расстройствами аутистического спектра	3
Участники с задержкой психического развития	5
Дети-инвалиды и инвалиды, не относящиеся к вышеперечисленным категориям	10

² При сочетании диагнозов (категорий) оценивание производится по наименьшему количеству баллов

Пример заполнения списка участников итогового собеседования
с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

Ф.И.О.	Категория/ подкатегория участника ИС (при наличии)	Форма проведения ИС (устная/ письменная)	Задания, которые могут быть выполнены участником в зависимости от категории, особенности участия				Минимальное количество баллов, необходимое для получения результата «зачет»	Иные особенности проведения
			I. Чтение текста	II. Пересказ	III. Монолог	IV. Диалог		
<i>Иванов 1</i>	<i>Нарушение опорно-двигательного аппарата, ЗПР</i>	<i>Устная</i>	<i>Да</i>	<i>Да</i>	<i>Да</i>	<i>Да</i>	<i>5</i>	<i>Привлечение ассистента для фиксации положения тела</i>
<i>Иванов 2</i>	<i>ЗПР, тяжелое нарушение речи</i>	<i>Письменная</i>	<i>Нет</i>	<i>Да</i>	<i>Да</i>	<i>Да</i>	<i>5</i>	
<i>Иванов 3</i>	<i>Слабовидящий, ЗПР</i>	<i>Устная</i>	<i>Да</i>	<i>Да</i>	<i>Да</i>	<i>Да</i>	<i>5</i>	<i>Увеличение КИМ ИС</i>
<i>Иванов 4</i>	<i>Иные категории (диабет)</i>	<i>Устная</i>	<i>Да</i>	<i>Да</i>	<i>Да</i>	<i>Да</i>	<i>10</i>	
<i>Иванов 5</i>	<i>Аутизм</i>	<i>Устная</i>	<i>Да</i>	<i>Нет</i>	<i>Да</i>	<i>Да</i>	<i>3</i>	
<i>Иванов 6</i>	<i>Глухие, владеющие сурдопереводом</i>	<i>Устная</i>	<i>Нет</i>	<i>Да (сурдоперевод)</i>	<i>Да (сурдоперевод)</i>	<i>Да (сурдоперевод)</i>	<i>5</i>	<i>Привлечение ассистента-сурдопедагога</i>
<i>Иванов 7</i>	<i>Нарушение опорно-двигательного аппарата, тяжелое нарушение речи</i>	<i>Письменная</i>	<i>Нет</i>	<i>Да (на компьютере)</i>	<i>Да (на компьютере)</i>	<i>Да (на компьютере)</i>	<i>5</i>	<i>Выполнение работы на компьютере, привлечение ассистента для переноса ответов на задания ИС в листы для письменных ответов</i>

Инструкция по осуществлению общественного наблюдения при проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах

1. Общие положения

1.1. Общественное наблюдение организуется в целях обеспечения соблюдения Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области, утвержденного приказом министерства образования Ярославской области от 18.12.2023 № 266/01-04 «Об утверждении Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области и о признании утратившими силу отдельных приказов департамента образования Ярославской области» (далее - Порядок), повышения эффективности системы общественного наблюдения и снижения рисков необъективной оценки проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – ИС).

1.2. Для обеспечения соблюдения Порядка граждане, аккредитованные в качестве общественных наблюдателей, имеют право присутствовать при проведении ИС в образовательной организации (далее – ОО).

1.3. Общественный наблюдатель должен знать следующие документы:

- Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области, утвержденный приказом министерства образования Ярославской области от 18.12.2023 № 266/01-04 «Об утверждении Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области и о признании утратившими силу отдельных приказов департамента образования Ярославской области»;

- Порядок организации общественного наблюдения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку, всероссийской олимпиады школьников на территории Ярославской области, утвержденный приказом министерства образования Ярославской области от 25.09.2023 № 206/01-04 «Об утверждении Порядка организации общественного наблюдения при проведении ГИА, ИС(И), ИС, ВсОШ на территории Ярославской области и о признании утратившим силу приказа департамента образования Ярославской области от 28.04.2023 № 92/01-04»;

- настоящую инструкцию.

1.4. Аккредитация граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении ИС осуществляется по их личным заявлениям на аккредитацию в

качестве общественного наблюдателя и согласия на обработку персональных данных, которые подаются не ранее чем за один месяц до даты проведения ИС в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, в государственное учреждение Ярославской области «Центр оценки и контроля качества образования».

Приём заявлений на аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей завершается не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения ИС.

Статус общественного наблюдателя подтверждается удостоверением общественного наблюдателя, которое заверяется подписью и печатью министра образования Ярославской области.

1.5. В случае выявления в ОО нарушения (нарушений) Порядка участниками ИС, членами комиссий по проведению и проверке ИС, общественный наблюдатель незамедлительно информирует руководителя ОО и/или ответственного организатора ОО, обеспечивающего подготовку и проведение ИС, для проведения служебного расследования и принятия соответствующего решения, и фиксирует данный факт в «Акте общественного наблюдения за проведением итогового собеседования» (Приложение 1).

2. Права и обязанности общественных наблюдателей

2.1. В целях обеспечения соблюдения Порядка в ОО общественным наблюдателям предоставляется право:

– при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя, присутствовать на всех этапах проведения ИС;

– направлять информацию о нарушениях, выявленных при проведении ИС, в министерство образования Ярославской области.

2.2. Общественный наблюдатель должен заблаговременно ознакомиться с Порядком, правами и обязанностями общественного наблюдателя.

2.3. Общественный наблюдатель при решении вопросов, связанных с проведением ИС, взаимодействует с руководителем ОО и/или ответственным организатором ОО.

2.4. Общественный наблюдатель может свободно перемещаться по аудиториям проведения ИС, при этом в **одной аудитории может находиться не более одного общественного наблюдателя.**

2.5. Общественный наблюдатель не может вмешиваться в работу и создавать помехи членам комиссии по проведению и проверке ИС при выполнении ими своих обязанностей, а также участникам ИС.

2.6. Общественный наблюдатель обязан соблюдать Порядок проведения ИС. За нарушение Порядка общественный наблюдатель будет удален из ОО руководителем ОО и/или ответственным организатором ОО.

3. Осуществление общественного наблюдения при проведении итогового собеседования в ОО

3.1. Этап подготовки к проведению ИС.

Для допуска в места проведения ИС общественный наблюдатель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и удостоверение общественного наблюдателя. Допуск общественных наблюдателей в места проведения ИС осуществляется на основании приказа министерства образования Ярославской области об аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении ИС.

Общественный наблюдатель прибывает в места проведения ИС за 1 час до начала проведения ИС.

Общественный наблюдатель должен уточнить у ответственного организатора ОО процедурные вопросы взаимодействия во время проведения ИС.

Общественным наблюдателям запрещено оказывать содействие участникам ИС, в том числе передавать им средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также пользоваться средствами связи вне кабинета руководителя ОО.

Общественный наблюдатель до начала проведения ИС должен получить у ответственного организатора форму «Акт общественного наблюдения за проведением итогового собеседования» (Приложение 1).

В случае присутствия в ОО нескольких общественных наблюдателей, им рекомендуется до начала ИС самоорганизоваться и составить план присутствия в аудиториях проведения ИС с указанием времени нахождения в них. Это позволит исключить нарушения на этапе проведения ИС, связанные с присутствием в аудитории проведения более одного общественного наблюдателя.

3.2. До начала проведения ИС общественный наблюдатель должен обратить внимание на следующее:

- аудитории проведения должны быть изолированы от остальных кабинетов ОО;

- рабочее место в аудитории проведения должно быть оборудовано техническими средствами, позволяющими осуществить аудио-, видеозапись устных ответов участников ИС (в зависимости от формы проведения ИС);

- в каждой аудитории проведения должны быть подготовлены функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников ИС;

- в ОО выделяется помещение, оборудованное телефонной связью, принтером, техническим оборудованием для проведения копирования, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет»;

- в ОО выделяется место для хранения личных вещей участников ИС;

- во время проведения ИС одновременно в аудитории проведения должно находиться не более одного участника ИС.

В день проведения ИС в ОО присутствуют:

- члены комиссии по проведению ИС (ответственный организатор ОО, организаторы проведения, обеспечивающие передвижение участников ИС, собеседники, технический специалист);

- члены комиссии по проверке ИС (в случае оценивания ответов участников ИС во время ответа).

Во время проведения ИС в аудитории проведения должны присутствовать:

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

- собеседник, при выборе варианта оценивания после окончания проведения ИС по записи ответа участника ИС.

В день проведения ИС в ОО могут присутствовать:

- ассистенты, оказывающие участнику необходимую техническую помощь с учетом состояния его здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей (при необходимости и наличии соответствующего заключения психолого-медико-педагогической комиссии).

- аккредитованные представители средств массовой информации;

- аккредитованные общественные наблюдатели;

- должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором, а также специалисты отдела лицензирования, аккредитации и оценки качества в сфере образования, наделенные функцией надзора и контроля в сфере образования, министерства образования.

Допуск указанных выше лиц в места проведения ИС осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

Продолжительность ответа одного обучающегося составляет 15-16 минут.

Для участников ИС с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, продолжительность проведения ИС увеличивается на 30 минут и составляет 45-46 минут.

3.3. Во время проведения ИС общественным наблюдателям необходимо обратить внимание на следующее:

- участники приглашаются в аудиторию проведения по одному;

- собеседник проводит краткий инструктаж для участника ИС в аудитории проведения;

- собеседник должен следить за продолжительностью ответа участников ИС, согласно рекомендуемому порядку проведения ИС (Приложение 2);

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

– собеседник должен зафиксировать в ведомости учета проведения ИС в аудитории время начала и окончания ответа участника;

– после завершения ответа участника, а также при досрочном завершении участником ИС или удалении участника с ИС собеседник должен получить с участника подпись в ведомости учета проведения ИС в аудитории.

Собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

После того как обучающийся зашел в аудиторию проведения, собеседник должен:

– проконтролировать, что участник оставил личные вещи в специально отведённом месте для хранения личных вещей;

– проверить данные документа, удостоверяющего личность участника ИС;

– занести в ведомость учета проведения ИС в аудитории: фамилию, имя, отчество (при наличии) участника ИС, класс/группу, серию и номер документа, удостоверяющего личность.

При проведении ИС собеседник должен:

– выдать обучающемуся материалы ИС и предложить ознакомиться с инструкцией по выполнению заданий;

– напомнить, что прежде чем приступить к ответу, участник ИС должен проговорить в оборудование для аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество (при наличии), класс/группу и номер варианта, а перед ответом на каждое задание – назвать номер задания;

– следить за соблюдением временного регламента при выполнении каждого задания КИМ ИС (Приложение 2);

– по окончании ИС передать ответственному организатору ОО все материалы ИС.

Во время проведения ИС члены комиссии по проведению ИС должны следить за порядком в аудиториях.

Во время проведения ИС участники имеют право выходить из аудитории ожидания и перемещаться по месту проведения только в сопровождении организатора.

Во время проведения ИС участникам запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Участники ИС, нарушившие указанные требования, удаляются с ИС. В этом случае составляется «Акт об удалении участника итогового собеседования».

В случае если участник ИС по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить ИС, он может покинуть аудиторию проведения или аудиторию ожидания. В этом случае составляется «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам».

Указанные выше акты составляются в двух экземплярах – один хранится в ОО, другой передается в РЦОИ.

3.4. В случае выявления нарушений установленного Порядка общественный наблюдатель должен зафиксировать выявленные нарушения и оперативно проинформировать о них руководителя ОО и/или ответственного организатора ОО.

3.5. По окончании ИС общественный наблюдатель должен заполнить форму «Акт общественного наблюдения за проведением ИС» и передать его руководителю ОО и/или ответственному организатору ОО.

Рекомендуемый порядок проведения итогового собеседования

№ п/п	Действия собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
Выполнение заданий ИС		<i>Приблизительное время</i>	15-16 мин.
ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			
2	Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2		
3	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2-х мин.
4	Прослушать текст. <i>Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования</i>	Чтение текста вслух	до 2-х мин.
5	Переключить участника собеседования на другой вид работы	Подготовка к подробному пересказу с включением приведённого высказывания	до 2-х мин.
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушать пересказ. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования</i>	Подробный пересказ с включением приведённого высказывания	до 3-х мин.
7	Забрать у участника собеседования материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку		
МОНОЛОГ			
8	Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более трех минут		
		Подготовка к ответу	1 мин.
9	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на ответ</i>	Ответ по теме выбранного варианта	до 3-х мин.
Диалог			
10	Задать вопросы для диалога. Собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования	Вступление в диалог	до 3-х мин.
11	Эмоционально поддержать участника собеседования		

**Сборник отчетных форм,
используемых при проведении итогового собеседования
по русскому языку в 9-х классах**

1. Приложение 1 «ИС-01. Форма списка участников итогового собеседования».
2. Приложение 2 «ИС-02. Форма ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории».
3. Приложение 3 «ИС-03. Форма протокола эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования».
4. Приложение 4 «Список участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов».
5. Приложение 5 «Возвратный доставочный пакет» (для протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования).
6. Приложение 6 «Возвратный доставочный пакет» (для съемного носителя(ей) с ответами участников итогового собеседования).
7. Приложение 7 «Акт приемки-передачи материалов итогового собеседования».
8. Приложение 8 «Сопроводительная бирка на доставочный пакет».
9. Приложение 9 «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам».
10. Приложение 10 «Акт об удалении участника итогового собеседования».
11. Приложение 11 «Акт общественного наблюдения за проведением итогового собеседования».
12. Приложение 12 «Образец заявления о коррекции персональных данных участника ИС».

Итоговое собеседование по русскому языку

Возвратный доставочный пакет

для протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования

Код ОО
(места проведения)

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

(дата ИС: число - месяц - год)

Наименование МР/ГО _____

Наименование ОО _____

(места проведения)

Аудитория проведения

--	--	--

Количество протоколов эксперта по оцениванию ответов
участников итогового собеседования

--	--

Количество листов письменных ответов участников итогового
собеседования (при наличии)

--	--

Эксперт

подпись

ФИО

Собеседник в аудитории

подпись

ФИО

Итоговое собеседование по русскому языку

Возвратный доставочный пакет

для съемного носителя(ей) с ответами участников итогового собеседования

Код ОО
(места проведения)

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

(дата ИС: число – месяц - год)

Наименование МР/ГО _____

Наименование ОО _____
(места проведения)

Количество съемных носителей с
файлами ответов участников ИС

--	--

Ответственный организатор ОО

_____/_____
подпись / ФИО

(код ОО (места проведения))

--	--	--	--	--	--

(дата ИС: число-месяц-год)

--	--	--	--	--	--

АКТ приемки-передачи материалов итогового собеседования

наименование ОО (места проведения)

адрес ОО (места проведения)

Общая информация:

зарегистрировано участников
из них участвовали

количество аудиторий проведения

--	--

1. ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ОО (после проведения итогового собеседования)		Количество штук	
1.1.	Список участников итогового собеседования (ИС-01)		
1.2.	Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (ИС-02)		
1.3.	Список участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов		
1.4.	Возвратный доставочный пакет с протоколами эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования		
1.5.	Возвратный доставочный пакет со съемным носителем(-ями) с файлами ответов участников итогового собеседования		
1.6.	Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (ИС-08)		
1.7.	Акт об удалении участника итогового собеседования (ИС-09)		
1.8.	Прочие документы и акты ОО, служебные записки		

2. ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ОО В ОМСУ

Материалы СДАЛ:

Материалы ПРИНЯЛ:

_____/_____/

подпись / ФИО

"__" " _____ 20 г.

_____/_____/

подпись / ФИО

"__" " _____ 20 г.

3. ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ОМСУ/ОО В РЦОИ

Материалы СДАЛ:

Материалы ПРИНЯЛ:

(ответственный за приемку сотрудник РЦОИ)

_____/_____/

подпись / ФИО

"__" " _____ 20 г.

_____/_____/

подпись / ФИО

"__" " _____ 20 г.

СОПРОВОДИТЕЛЬНАЯ БИРКА НА ДОСТАВОЧНЫЙ ПАКЕТ**Материалы итогового собеседования
по русскому языку в 9 классе****Наименование МР/ГО** _____**Наименование ОО** _____
(места проведения)**Код ОО**

--	--	--	--	--	--

(места проведения)**Количество участников
итогового собеседования**

--

**Количество аудиторий
проведения**

--

Акт об удалении участника итогового собеседования

(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(номер учебного кабинета)	(вид работы)	(дата пров.: число-месяц-год)
				2 0 СОБ	

ИС- 09
(код формы)

Акт об удалении участника итогового собеседования

Сведения об участнике итогового собеседования по русскому языку

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (паспорт)
(серия) (номер)

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

Образовательная организация участника _____

Удален с итогового собеседования по следующим причинам:

Время удаления участника итогового собеседования Время :
(час.) (мин.)

Участник итогового собеседования _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Ответственный организатор ОО _____ / _____ /
(места проведения) (подпись) (ФИО)

Руководитель ОО (места проведения) _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Дата подписания: . .
(число) (месяц) (год)

Образец заявления о коррекции персональных данных участника ИС**БЛАНК
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Директору ГУ ЯО ЦОиККО

(ФИО)Дата _____ № исх.
документа __________
(наименование ОО)просит произвести коррекцию персональных данных участника ИС/ГИА-9 в
связи с _____.

Код ОО	Наименование ОО	Контактный телефон

Ранее зарегистрированные данные:

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Тип документа	
Серия документа	
Номер документа	
Дата рождения	
СНИЛС	

Правильные данные (заполняются в соответствии с документом, удостоверяющим личность):

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Тип документа	
Серия документа	
Номер документа	
Дата рождения	
СНИЛС	

Руководитель ОО _____ / _____
(подпись) (ФИО)« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

В заявлении указываются персональные данные участника ИС/ГИА-9 (фамилия, имя, отчество, серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата рождения, СНИЛС) в соответствии с информацией, уже внесенной в РИС ГИА, с дополнительным указанием только тех из них, которые подлежат коррекции, путем предоставления правильных данных. Заявление по прилагаемой форме направляется в РЦОИ.

Инструкция
по упаковке и доставке материалов
итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах
в региональный центр обработки информации

1. После завершения итогового собеседования (далее – ИС) в образовательной организации (далее – ОО) ответственный организатор должен:
- пересчитать возвратные доставочные пакеты с протоколами эксперта для оценивания ответов участников ИС (далее – протоколы эксперта) и листами письменных ответов участников ИС (при наличии) (по количеству аудиторий проведения);
 - пересчитать ведомости учета проведения ИС в аудитории (по количеству аудиторий проведения);
 - упаковать в возвратный доставочный пакет для съемного носителя информации CD/DVD-диски и (или) флеш-накопитель с файлами ответов участников ИС;
 - вложить в файл:
 - список участников ИС (форма ИС-01);
 - все ведомости учета проведения ИС в аудитории;
 - список участников ИС с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);
 - акт о досрочном завершении ИС по уважительным причинам (при наличии);
 - акт об удалении участника итогового собеседования (при наличии);
 - прочие документы и акты ОО, служебные и объяснительные записки;
 - заполнить акт приемки-передачи материалов ИС;
 - упаковать в доставочный пакет с сопроводительной биркой (любая форма упаковки):
 - возвратные доставочные пакеты с протоколами эксперта;
 - возвратный доставочный пакет со съемным носителем(-ями) информации с файлами ответов участников ИС;
 - файл с ведомостями учета проведения ИС в аудитории, списками участников ИС, в том числе участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, акт о досрочном завершении ИС по уважительным причинам (при наличии), акт об удалении участника ИС (при наличии) и прочие документы.

2. После упаковки материалов ИС руководители муниципальных и частных ОО передают в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – ОМСУ), в соответствии с графиком, определенным ОМСУ, по акту приемки-передачи доставочный пакет с материалами ИС.

3. ОМСУ в соответствии с утвержденным ГУ ЯО ЦОиККО графиком доставки материалов ИС передают в региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) по акту приемки-передачи доставочные пакеты с материалами ИС от каждой ОО своего муниципального района/городского округа не позднее десяти календарных дней после проведения ИС.

4. Руководители государственных ОО в соответствии с утвержденным ГУ ЯО ЦОиККО графиком доставки материалов ИС передают в РЦОИ по акту приемки-передачи материалов ИС доставочный пакет с материалами ИС не позднее десяти календарных дней после проведения ИС.

5. При приеме материалов ИС доставочный пакет вскрывается сотрудниками РЦОИ, материалы пересчитываются.