



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**ПРИКАЗ**

Об утверждении порядка проведения итогового собеседования по  
русскому языку в Ханты-Мансийском автономном  
округе – Югре в 2025 году

26.12.2024

10-П-2891

Ханты-Мансийск

В соответствии с разделом III Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 года № 232/551 (далее – Порядок проведения ГИА-9), учитывая рекомендации по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку, направленные письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.10.2024 года № 02-311 (далее – Методические рекомендации), в целях обеспечения проведения итогового собеседования по русскому языку в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре как процедуры допуска обучающихся к прохождению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – итоговое собеседование) в 2025 году,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый порядок проведения итогового собеседования по русскому языку в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2025 году (далее – Порядок).

2. Отделу адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации Управления общего образования Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент):

2.1. Организовать мероприятия по обеспечению и проведению итогового собеседования в соответствии с Порядком

Департамент образования  
№ 12-01-5434/4  
от: 26.12.2024

проведения ГИА-9, Методическими рекомендациями, настоящим Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа.

2.2. Назначить лицо, ответственное за организацию проведения итогового собеседования в 2025 году, консультанта отдела адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации Управления общего образования Департамента, Ковалеву Ирину Владимировну.

3. Автономному учреждению дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» – организации, уполномоченной осуществлять функции Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) (В.В.Клюсова):

3.1. Осуществлять организационно-техническое, информационно-методическое и технологическое обеспечение проведения итогового собеседования в 2025 году в соответствии с Порядком проведения ГИА-9, Методическими рекомендациями, Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) и взаимодействию с федеральной информационной системой обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования.

3.2. Назначить специалиста, ответственного за организационное и технологическое обеспечение проведения итогового собеседования в 2025 году, в части полномочий РЦОИ.

Сведения об ответственном специалисте направить в отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации Управления общего образования Департамента не позднее 10 января 2025 года.

3.3. Обеспечить соблюдение условий конфиденциальности и информационной безопасности на всех этапах проведения итогового собеседования.

4. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющих управление в сфере образования, обеспечить:

4.1. Проведение итогового собеседования по русскому языку на территории муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2025 году в соответствии с нормативными правовыми актами, иными правовыми актами и инструктивно-методическими документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Департамента.

4.2. Назначение лиц, ответственных за организацию проведения итогового собеседования на территории муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2025 году, не позднее 10 января 2025 года.

4.3. Соблюдение условий конфиденциальности и информационной безопасности на всех этапах проведения итогового собеседования.

4.4. Создание в местах проведения итогового собеседования (аудитории, классы) условий по соблюдению санитарно-гигиенических требований, требований противопожарной безопасности, условий организации и проведения итогового собеседования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

4.5. Доведение Порядка, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа, до сведения руководителей образовательных организаций муниципального образования, обучающихся 9-х классов, их родителей (законных представителей), педагогов, общественности, не позднее 10 января 2025 года.

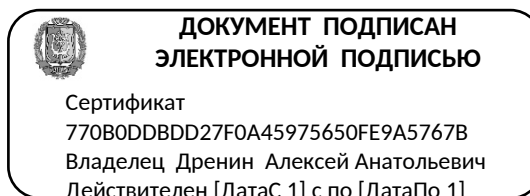
5. Руководителям государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Департамента (Г.К. Хидирлясов, М.Н. Наумов, О.В.Елфимова, Н.В. Свайкина, О.В. Петрова, А.В. Жуков, С.Ю. Платонова), обеспечить исполнение пунктов 4.1-4.5 настоящего приказа, в части касающейся.

6. Рекомендовать руководителям образовательных организаций, находящихся в ведении иных органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (А.В. Тарасов, К.А. Васильев, Е.А. Мишина), обеспечить исполнение пунктов 4.1-4.5 настоящего приказа, в части касающейся.

7. Административно-ресурсному отделу Административного управления Департамента обеспечить рассылку настоящего приказа.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента И.В. Святченко.

Директора  
Департамента



А.А. Дренин

Приложение к приказу  
Департамента образования и науки  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
26.12.2024 10-П-2891

Порядок  
проведения итогового собеседования по русскому языку в Ханты-  
Мансийском автономном округе – Югре  
в 2025 году  
(далее – Порядок)

I. Общие положения

1.1. Порядок разработан в целях организации проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование) в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2025 году.

1.2. Порядок устанавливает требования к подготовке и проведению итогового собеседования по русскому языку, в том числе определяет категории участников итогового собеседования, сроки и продолжительность проведения итогового собеседования, порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового собеседования, порядок подготовки и проведения итогового собеседования, в том числе в дистанционной форме, организацию и проведение итогового собеседования для участников с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов, условия проверки и оценивания итогового собеседования, критерии повторного допуска к итоговому собеседованию, проведение повторной проверки итогового собеседования, срок действия результатов итогового собеседования.

1.3. Департамент образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - Департамент) в рамках проведения итогового собеседования:

1.3.1. определяет:

порядок создания комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования;

техническую схему обеспечения проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования (в том числе определяют возможность использования черно-белого или цветного комплекта контрольных измерительных материалов итогового собеседования (далее – КИМ));

порядок и сроки передачи в Региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) сведений в виде специализированной формы, аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории,

протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

сроки ознакомления участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования;

порядок подачи заявления на проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования и организации повторной проверки устного ответа участника итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования другой образовательной организации или комиссией, сформированной в местах, определенных Департаментом в случае проведения повторной проверки;

1.3.2. обеспечивает:

проведение итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования в соответствии с требованиями Порядка проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования, утвержденного совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 04.04.2023 № 232/551 (далее – Порядок проведения ГИА-9), и методическими рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2025 году, направленными письмом Рособрнадзора от 29.10.2024 № 02-311 (далее – Методические рекомендации);

организацию проведения итогового собеседования для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития;

ознакомление участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования в сроки, определяемые Департаментом.

В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, невозможности проведения итогового собеседования в установленные даты Департамент направляет соответствующее мотивированное обращение в Рособрнадзор с просьбой рассмотреть возможность определения дополнительной даты проведения итогового собеседования вне дат проведения итогового собеседования, установленных Порядком проведения ГИА-9.

1.4. Образовательные организации в целях проведения итогового собеседования:

обеспечивают отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке

итогового собеседования в образовательных организациях, в соответствии с требованиями Методических рекомендаций;

под подпись информируют лиц, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования, определенном Департаментом, а также изложенном в Методических рекомендациях;

под подпись информируют участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования, определенном Департаментом, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования.

1.5. РЦОИ в целях проведения итогового собеседования осуществляет организационно-техническое, информационно-методическое и технологическое обеспечение проведения итогового собеседования на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2025 году, в том числе обеспечивает деятельность по эксплуатации региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС ГИА), и взаимодействие с федеральной информационной системой обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА и Приема).

## II. Категории участников

Итоговое собеседование, как условие допуска к государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9), проводится для обучающихся 9-х классов, в том числе для:

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

обучающихся, экстернов с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов, экстернов – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому,

в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении.

### III. Сроки и продолжительность проведения итогового собеседования

3.1. Итоговое собеседование проводится во вторую среду февраля, в дополнительные сроки (вторую рабочую среду марта и третий понедельник апреля) по темам, текстам и заданиям (КИМ), сформированным Рособназором.

В 2025 году итоговое собеседование проводится: 12 февраля, 12 марта, 21 апреля.

3.2. Продолжительность проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования составляет 15-16 минут.

Для участников итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового собеседования увеличивается на 30 минут (т.е. общая продолжительность проведения итогового собеседования для указанных категорий участников итогового собеседования составляет в среднем 45 минут).

Участники итогового собеседования с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды самостоятельно, по своему усмотрению, распределяют время, отведенное на проведение итогового собеседования. Так, вышеназванные участники итогового собеседования могут использовать время как на подготовку к ответам (например, использовать больше времени на подготовку, чем предусмотрено заданиями к КИМ итогового собеседования), так и на ответы на задания КИМ итогового собеседования.

В продолжительность итогового собеседования не включается время, отведенное на подготовительные мероприятия (приветствие участника, внесение сведений в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02, Приложение 8 к Порядку), инструктаж участника итогового собеседования собеседником по выполнению заданий КИМ итогового собеседования до начала процедуры и др.).

3.3. В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование участники итогового собеседования вправе пересдать итоговое собеседование в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные даты, установленные Порядком проведения ГИА.

### IV. Подготовка к проведению итогового собеседования в образовательной организации

4.1. Итоговое собеседование проводится в образовательных организациях и (или) в местах проведения итогового собеседования,

определенных Департаментом (далее – места проведения итогового собеседования).

4.2. Итоговое собеседование может проводиться в ходе учебного процесса в образовательной организации. Участники итогового собеседования могут принимать участие в итоговом собеседовании без отрыва от образовательного процесса (находиться на уроке во время ожидания очереди и возвращаться на урок после проведения итогового собеседования). При этом итоговое собеседование может проводиться и вне учебного процесса в образовательной организации и (или) в местах проведения итогового собеседования.

4.3. Для проведения итогового собеседования выделяются:

аудитории ожидания итогового собеседования;

аудитории проведения итогового собеседования;

учебные кабинеты для участников, прошедших итоговое собеседование (например, обучающиеся могут ожидать начала следующего учебного занятия в данном учебном кабинете);

Штаб места проведения итогового собеседования (далее – Штаб).

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

4.5. Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования. В Штабе должно быть организовано рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

4.6. Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования руководитель образовательной организации обеспечивает создание комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования.

В состав комиссии по проведению итогового собеседования входят:

ответственный организатор образовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования (Приложение 1 к Порядку);

организаторы проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании (в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации) (Приложение 5 к Порядку);



собеседники, которые проводят собеседование с участниками итогового собеседования, инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования, а также обеспечивают проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, фиксируют время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования. Собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы (Приложение 3 к Порядку);

технический специалист, обеспечивающий получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ, а также обеспечивающий подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования и для внесения информации в специализированную форму (Приложение 2 к Порядку).

В состав комиссии по проверке итогового собеседования входят эксперты (Приложение 4 к Порядку)

Количественный состав комиссии по проверке итогового собеседования определяет образовательная организация в зависимости от количества участников итогового собеседования, количества аудиторий проведения итогового собеседования и количества экспертов. В случае небольшого количества участников итогового собеседования и экспертов рекомендуется сформировать единую комиссию по проведению и проверке итогового собеседования в образовательной организации.

4.7. За три дня до проведения итогового собеседования в Штабе устанавливается Программное обеспечение (далее – ПО) «Результаты итогового собеседования». В ПО загружается полученный от РЦОИ служебный файл формата V2P, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

4.8. За день до проведения итогового собеседования РЦОИ передает в образовательную организацию список участников итогового собеседования (Приложение 7 к Порядку), ведомости учета проведения собеседования в аудитории (Приложение 8 к Порядку), бланки протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (Приложение 9 к Порядку), специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов (Приложение 10 к Порядку).

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

4.9. Итоговое собеседование в 2025 году может проводиться в формате дистанционных образовательных технологий с применением информационно-телекоммуникационных сетей (далее – дистанционная форма) в случаях, установленных разделом 7 настоящего Порядка.

Решение о форме проведения итогового собеседования принимает образовательная организация, в том числе с учетом принятых в соответствующем муниципальном образовании Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (образовательной организации) распорядительных документов (локальных актов государственной общеобразовательной организации), регламентирующих особенности реализации общеобразовательных программ для обучающихся 9-х классов.

#### V. Порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового собеседования

5.1. Сведения об итоговом собеседовании вносятся РЦОИ в РИС ГИА посредством ПО «Импорт ГИА-9». В РИС ГИА вносится следующая информация:

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

5.2. Органы местного самоуправления муниципальных образований, осуществляющие управление в сфере образования (далее – МОУО), и образовательные организации, в которых обучающиеся получают основное общее образование, обеспечивают направление сведений об участниках итогового собеседования и их распределении по местам проведения итогового собеседования по защищенным каналам связи согласно плану-графику формирования РИС ГИА. Предоставление указанных сведений подтверждается официальным письмом за подписью руководителя МОУО, образовательной организации, направляемым в адрес РЦОИ.

5.3. За 5 календарных дней до даты проведения итогового собеседования РЦОИ скачивает с технологического портала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» комплекты КИМ итогового собеседования для проведения итогового собеседования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа и в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, и направляет КИМ итогового собеседования по защищенным каналам связи в зашифрованном виде в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа и в учреждения, исполняющие наказание в виде лишения свободы.

5.4. Не позднее чем за 3 календарных дня до даты проведения итогового собеседования РЦОИ скачивает с технологического портала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный

центр тестирования» комплекты КИМ итогового собеседования для проведения итогового собеседования для слабовидящих и слепых участников и направляет КИМ итогового собеседования по защищенным каналам связи в зашифрованном виде в МОУО, образовательные организации, подведомственные Департаменту.

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

5.6. РЦОИ для проведения итогового собеседования:

передает в образовательные организации (места проведения итогового собеседования):

программное обеспечение «Станция записи устных ответов», «Станция прослушивания устных ответов»;

специализированные файлы со списками участников итогового собеседования для ПО «Станция записи устных ответов»;

осуществляет экспорт кодов работ по собеседованию на уровень образовательной организации для загрузки в РИС «Планирование ГИА-9» для последующей печати бланков участников итогового собеседования;

осуществляет мониторинг технической готовности образовательных организаций к проведению итогового собеседования. Не позднее чем за 1 день до начала проведения итогового собеседования формирует итоговую справку о технической готовности образовательных организаций к проведению итогового собеседования и направляет ее в адрес Департамента.

5.7. В образовательной организации за день до проведения итогового собеседования ответственный организатор с помощью технического специалиста обеспечивает тиражирование материалов для проведения итогового собеседования с помощью РИС «Планирование ГИА-9»:

списки участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям) (Приложение 7 к Порядку);

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий) (Приложение 8 к Порядку);

черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования экспертами (для внесения баллов за ответы участников итогового собеседования).

Ответственный организатор с помощью технического специалиста загружает в РИС «Планирование ГИА-9» экспорт кодов работ итогового собеседования, полученных из РЦОИ, и осуществляет печать бланков итогового собеседования. Копирование бланков итогового собеседования при нехватке распечатанных бланков итогового собеседования в местах его

проведения категорически запрещено, в связи с наличием уникального кода работы.

5.8. Ответственный организатор образовательной организации получает от технического специалиста список участников итогового собеседования, в случае необходимости корректирует его, распределяет участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования.

5.9. Технический специалист образовательной организации, не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования, проверяет:

техническую готовность образовательной организации (аудиторий проведения итогового собеседования) к проведению итогового собеседования;

готовность рабочего места ответственного организатора образовательной организации (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, сканера).

5.10. Ответственный организатор образовательной организации направляет ответственному лицу за проведение итогового собеседования в МОУО копии актов технической готовности общеобразовательных организаций к проведению итогового собеседования (Приложение 14 к Порядку), не позднее чем за один день до даты проведения итогового собеседования.

Лицо, ответственное за проведение итогового собеседования в МОУО, направляет копии актов технической готовности общеобразовательных организаций к проведению итогового собеседования (Приложение 14 к Порядку) в РЦОИ, не позднее чем за один день до даты проведения итогового собеседования.

## VI. Проведение итогового собеседования

6.1. В день проведения итогового собеседования, не ранее 07:30 по местному времени, технический специалист образовательной организации получает от РЦОИ и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования. РЦОИ получает данные материалы на технологическом портале по подготовке и проведению единого государственного экзамена не ранее 7:30 по местному времени.

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

аккредитованные общественные наблюдатели;

аккредитованные представители средств массовой информации, представители средств массовой информации присутствуют в аудиториях проведения итогового собеседования до момента начала выполнения заданий итогового собеседования участниками;

должностные лица Рособнадзора, представители Управления государственной регламентации образовательной деятельности

Департамента при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия;

ассистент, оказывающий участникам итогового собеседования с ОВЗ, участникам итогового собеседования – детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизиологического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание.

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

собеседник;

не более одного участника итогового собеседования;

эксперт по проверке ответов участников итогового собеседования.

Эксперт должен находиться в одной аудитории с экзаменатором-собеседником и располагаться так, чтобы участник его не видел.

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

6.4. Лица, присутствующие в аудитории проведения, обеспечивают соблюдение санитарно-гигиенических требований, предусмотренных текущей санитарно-эпидемиологической обстановкой.

6.5. В аудиториях проведения итогового собеседования ведется потоковая аудиозапись.

6.6. Ответственный организатор выдает не позднее чем до 08.45 час.:

6.6.1. Собеседнику:

бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования;

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

КИМ итогового собеседования;

материалы для проведения итогового собеседования;

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

6.6.2. Эксперту:

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

КИМ итогового собеседования;

критерии оценивания ответов;

возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования;

возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников

итогового собеседования экспертом.

6.6.3. Организатору проведения итогового собеседования – список участников итогового собеседования.

6.7. Собеседник и эксперт знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения итогового собеседования.

6.8. Итоговое собеседование начинается в 09.00 часов по местному времени.

6.9. Участники итогового собеседования ожидают своей очереди в учебном кабинете образовательной организации (на уроке) или в учебном кабинете (аудитории) ожидания (если параллельно для участников итогового собеседования не ведется образовательный процесс).

6.10. Организатор проведения итогового собеседования приглашает участника итогового собеседования и сопровождает его в аудиторию проведения итогового собеседования согласно списку участников, полученному от ответственного организатора, а после окончания итогового собеседования для данного участника – в учебный кабинет (на урок) и обеспечивает соблюдение порядка и режима тишины иными обучающимися, не принимающими участия в итоговом собеседовании (в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса).

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

6.12. У участника итогового собеседования на столе находится черновик (чистый лист бумаги), черная гелевая ручка, лекарства (при необходимости), а также документ, удостоверяющий личность.

6.13. Собеседник проверяет документ, удостоверяющий личность участника итогового собеседования.

6.14. При проведении итогового собеседования в очной форме участник заполняет регистрационную часть бланка итогового собеседования под наблюдением собеседника. Перед началом ответа участник проговаривает свою фамилию, имя, отчество и номер варианта. Перед ответом на каждое задание участник итогового собеседования произносит номер задания. Выполняет задания КИМ.

После выполнения заданий КИМ, по желанию участника, экзаменатор-собеседник и участник может прослушать аудиозапись устного ответа участника или ее часть.

В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (Приложение 12 к Порядку), а собеседник вносит соответствующую

отметку в форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (Приложение 8 к Порядку).

Такому участнику предоставляется возможность повторно пройти итоговое в дополнительные даты проведения итогового собеседования, предусмотренные Порядком, или в день проведения итогового собеседования с использованием другого варианта КИМ итогового собеседования (с которым участник не работал ранее) в случае согласия участника итогового собеседования и наличия технической возможности для повторного прохождения процедуры в день проведения итогового собеседования (участник может быть приглашен в другую аудиторию проведения для работы с другим КИМ итогового собеседования). Решение о повторном прохождении итогового собеседования образовательная организация незамедлительно согласовывает с Департаментом путем направления официального письма на адрес электронной почты KovalevaIV@admhmao.ru с пометкой в теме письма: «Повторное прохождение итогового собеседования по техническим причинам» с направлением копии указанного письма в адрес МОУО (за исключением государственной общеобразовательной организации), а также информированием посредством телефонного звонка лица, назначенного в качестве ответственного за организацию проведения итогового собеседования в 2025 году приказом Департамента, утверждающего Порядок проведения итогового собеседования (8(3467) 360161, доб. 2537).

6.15. При проведении итогового собеседования экзаменатор-собеседник и участники итогового собеседования руководствуются рекомендуемым порядком проведения итогового собеседования участником итогового собеседования (Приложение 3 к Порядку).

Собеседник следит за соблюдением порядка проведения итогового собеседования. Он сообщает участнику итогового собеседования о начале и завершении времени на подготовку к ответу, о начале и завершении времени ответа на задание КИМ.

6.16. В случае, если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может досрочно завершить итоговое собеседование. Ответственный организатор составляет акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам (Приложение 12 к настоящему Порядку), а собеседник вносит соответствующую отметку в ИС-02 «Ведомость учета итогового собеседования в аудитории» (Приложение 8 к Порядку). В случае если проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществлялась экспертом непосредственно в процессе ответа, эксперт ставит отметку о досрочном завершении итогового собеседования в форме «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования» (Приложение 9 к Порядку).

6.17. В случае, если участник итогового собеседования во время проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового

собеседования нарушил установленные требования Порядка (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), он удаляется с итогового собеседования. Собеседник приглашает ответственного организатора образовательной организации, который составляет «Акт об удалении участника итогового собеседования» (Приложение 13 к Порядку). Собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (Приложение 8 к Порядку).

В случае, если проверка ответов участника итогового собеседования осуществлялась экспертом непосредственно в процессе ответа, эксперт ставит отметку об удалении за нарушение требований Порядка в форме «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования» (Приложение 9 к Порядку).

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

6.19. Собеседник передает ответственному организатору в штабе:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

запечатанные бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования;

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

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

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

список участников итогового собеседования;

акты о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам (при наличии);

акты об удалении участника итогового собеседования (при наличии).

6.20. По завершении участниками сдачи итогового собеседования технический специалист завершает ведение аудиозаписи ответов участников, сохраняет аудиозаписи участников в каждой аудитории проведения и копирует на съемный флеш-накопитель для последующей передачи ответственному организатору. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код образовательной организации.



6.21. Технический специалист в присутствии ответственного организатора сканирует в штабе:

бланки итогового собеседования;

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

список участников итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

акты о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам (при наличии);

акты об удалении участника итогового собеседования» (при наличии):

ведомость коррекции персональных данных участников итогового собеседования (при наличии).

6.22. По завершении сканирования материалов итогового собеседования технический специалист в присутствии ответственного организатора направляет пакеты с электронными образами бланков итогового собеседования и формами проведения итогового собеседования (черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования, списки участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, акты о досрочном завершении по уважительным причинам (при наличии), акты об удалении участника итогового собеседования» (при наличии), ведомость коррекции персональных данных участников итогового собеседования) по защищенным каналам связи в МОУО для дальнейшего их направления в РЦОИ.

6.23. Аудиофайлы с записями ответов участников итогового собеседования остаются на хранение в образовательной организации, копии аудиофайлов передаются в РЦОИ по отдельному графику, утвержденному локальным актом РЦОИ.

6.24. После подтверждения из РЦОИ о получении материалов итогового собеседования руководитель образовательной организации убирает на хранение оригиналы бланков и формы итогового собеседования, КИМ на бумажном и электронном носителях, критерии оценивания итогового собеседования, аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования и видеозаписи<sup>1</sup> итогового собеседования в сейф. Места хранения материалов итогового собеседования в образовательной организации до момента уничтожения определяются приказом Департамента.

## VII. Проведение итогового собеседования в дистанционной форме

---

<sup>1</sup> При проведении итогового собеседования в дистанционной форме осуществляется аудиозапись устных ответов и ведется видеозапись.

7.1. Итоговое собеседование в 2025 году может проводиться в дистанционной форме для следующих категорий участников итогового собеседования:

обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования с применением дистанционных образовательных технологий;

участников итогового собеседования, обучающихся, находящихся (или временно находящихся) по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении;

участников итогового собеседования, соблюдающих карантинные меры, в том числе в связи с сохранением неблагоприятной эпидемиологической ситуации на территории муниципального образования и/или за его пределами, и не имеющих возможности прибыть в места проведения итогового собеседования;

участников итогового собеседования с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, не имеющих по объективным причинам возможности участвовать в итоговом собеседовании в очной форме,

участников итогового собеседования, проживающих на территории муниципального образования, в котором в день проведения оценочной процедуры определен особый образовательный режим с учетом низких температур воздуха (активированный день);

иных участников (по решению образовательной организации при наличии оснований).

7.2. Решение о форме проведения итогового собеседования принимает образовательная организация с учетом принятых в соответствующем муниципальном образовании Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (образовательной организации) распорядительных документов (локальных актов государственной общеобразовательной организации), регламентирующих особенности реализации общеобразовательных программ для обучающихся 9-х классов.

7.3. При применении дистанционной формы проведения итогового собеседования создаются условия, обеспечивающие защиту КИМ от разглашения содержащейся в них информации, а также защиту персональных данных участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей).

7.4. Для обеспечения проведения итогового собеседования в дистанционной форме организационно-технические мероприятия осуществляются в соответствии со сроками, установленными настоящим Порядком, в том числе в части получения образовательными организациями материалов итогового собеседования для обеспечения его проведения.

7.5. Для проведения итогового собеседования в дистанционной форме выделяются:

аудитории проведения итогового собеседования, в которых размещаются экзаменатор-собеседник и эксперт по проверке ответов участников итогового собеседования;

штаб для получения КИМ, критериев оценивания и других материалов итогового собеседования, тиражирования, сканирования материалов итогового собеседования, в том числе записи КИМ итогового собеседования на флеш-накопитель для загрузки на автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) экзаменатора-собеседника.

В аудитории проведения итогового собеседования устанавливается АРМ экзаменатора-собеседника с доступом к сети «Интернет», с установленным сервисом для видеоконференций. АРМ экзаменатора-собеседника оснащается компьютерными аудиоколонками, микрофоном, веб-камерой.

Рядом с АРМ экзаменатора-собеседника устанавливается дополнительный АРМ, где осуществляется аудиозапись ответа участника при помощи программного обеспечения «Станция записи устных ответов». При этом дополнительный АРМ экзаменатора-собеседника должен быть оснащен микрофоном.

7.6. Ответственный организатор образовательной организации информирует об используемом сервисе для видеоконференции участников итогового собеседования, а также их родителей (законных представителей) и получает подтверждение от родителей (законных представителей) о технической возможности использования указанного сервиса видеоконференции для проведения итогового собеседования в дистанционной форме.

7.7. Технический специалист образовательной организации, не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования, проверяет:

наличие стабильной сети «Интернет» на АРМ экзаменатора-собеседника;

работоспособность микрофона и аудиоколонок на АРМ экзаменатора-собеседника;

качество соединения с участниками итогового собеседования с АРМ экзаменатора-собеседника.

7.8. Технический специалист, за один день до проведения итогового собеседования, на каждом АРМ экзаменатора-собеседника в сервисе видеоконференций производит планирование видеоконференции итогового собеседования.

Ссылка-приглашение для присоединения к видеоконференции направляется участникам итогового собеседования. Для каждой аудитории предусматривается отдельная ссылка-приглашение к видеоконференции итогового собеседования.

При необходимости технический специалист организует тестовое подключение с участниками итогового собеседования.

7.9. В день проведения итогового собеседования ответственный организатор выдает:

#### 7.9.1. собеседнику:

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

КИМ итогового собеседования в электронном виде на флеш-накопителе для загрузки на АРМ собеседника;

распечатанные бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования;

список участников итогового собеседования.

#### 7.9.2. эксперту:

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

распечатанные КИМ итогового собеседования;

возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования;

возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертом.

7.10. собеседник при помощи технического специалиста (при необходимости) загружает электронный файл с КИМ с флеш-накопителя на свой АРМ. Также технический специалист проверяет работоспособность системы видеоконференцсвязи и функционала демонстрации рабочего стола с АРМ собеседника.

7.11. Итоговое собеседование начинается в 09.00 часов по местному времени.

Участники итогового собеседования подключаются к видеоконференции посредством сервиса для видеоконференций и, при необходимости, ожидают своей очереди. Ожидающие участники итогового собеседования не должны слышать и видеть диалог других участников итогового собеседования с экзаменатором-собеседником.

Порядок подключения участников для прохождения итогового собеседования с указанием времени определяется образовательной организацией.

7.12. При проведении итогового собеседования в аудитории проведения присутствуют:

собеседник;

эксперт по проверке ответов участников итогового собеседования.

эксперт должен располагаться так, чтобы участник его не видел.

В случае, когда нахождение эксперта в одной аудитории с экзаменатором-собеседником не представляется возможным, допускается подключение эксперта к видеоконференции с экзаменатором-собеседником и участником итогового собеседования, при этом видеочасть у эксперта должна быть отключена.

#### 7.13. Технический специалист:

7.13.1. Проверяет качество соединения участника итогового

собеседования с видеоконференцией.

При возникновении технического сбоя оборудования, затрудняющего демонстрацию КИМ и не позволяющего участнику итогового собеседования продолжить подготовку к ответу, итоговое собеседование с участником может быть проведено в тот же день, при этом участник перемещается в конец очереди ожидания. В случае, если технический сбой оборудования произошел после демонстрации КИМ участнику итогового собеседования, то решение о возможности повторного прохождения итогового собеседования в тот же день, но с другим вариантом КИМ, образовательная организация незамедлительно согласовывает с Департаментом путем направления официального письма на адрес электронной почты KovalevaIV@admhmao.ru с пометкой в теме письма: «Повторное прохождение итогового собеседования по техническим причинам» с направлением копии указанного письма в адрес МОУО (за исключением государственной общеобразовательной организации), а также информированием посредством телефонного звонка лица, назначенного в качестве ответственного за организацию проведения итогового собеседования в 2025 году приказом Департамента, утверждающего Порядок проведения итогового собеседования (8(3467) 360161, доб. 2537).

7.13.2. При помощи веб-камеры убеждается в отсутствии посторонних лиц в помещении, где находится участник итогового собеседования;

7.13.3. При помощи веб-камеры убеждается, что у участника итогового собеседования на столе отсутствуют посторонние предметы в том числе средства фото-, аудио- и видеосвязи, цифровые устройства, аудиоматериалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (у участника итогового собеседования на столе должны находиться черновик (чистый лист бумаги), черная гелевая ручка, а также документ, удостоверяющий личность).

7.14. Экзаменатор-собеседник при помощи веб-камеры проверяет документ, удостоверяющий личность участника итогового собеседования, и заполняет за участника регистрационную часть бланка итогового собеседования, передает бланк итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования эксперту.

Экзаменатор-собеседник убеждается, что участник готов к сдаче итогового собеседования, включает демонстрацию рабочего стола своего АРМ при помощи системы видеоконференцсвязи и открывает загруженный КИМ итогового собеседования, после чего фиксирует время начала итогового собеседования в ведомости учета проведения итогового собеседования и проводит итоговое собеседование. КИМ отображается участнику через систему видеоконференцсвязи посредством демонстрации с рабочего стола экзаменатора-собеседника.

Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением временного регламента. Он сообщает участнику итогового собеседования о начале

и завершении времени на подготовку к ответу, о начале и завершении времени ответа на задание КИМ итогового собеседования.

7.15. Перед началом ответа участник итогового собеседования проговаривает свою фамилию, имя, отчество, номер своего варианта. Перед ответом на каждое задание участник итогового собеседования произносит номер задания.

7.16. Эксперт, оценивающий ответ участника итогового собеседования, находится в аудитории проведения вне поля видимости и непосредственно по ходу общения участника итогового собеседования с собеседником в режиме реального времени заполняет черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования, переносит результаты оценивания в бланк итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования на каждого участника.

7.17. По окончании итогового собеседования эксперт пересчитывает бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования, черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковывает их в отдельные возвратные доставочные пакеты, вместе с комплектом материалов передает их собеседнику.

7.18. Собеседник передает ответственному организатору в штабе:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

запечатанные бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования;

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

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

7.19. По завершении участниками сдачи итогового собеседования технический специалист:

завершает видеоконференцию, выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет видеозапись конференции на флеш-накопитель для последующей передачи ответственному организатору;

удаляет видеозапись с АРМ экзаменатора-собеседника.

7.20. Ответственный организатор и технический специалист в присутствии ответственного организатора сканируют в штабе:

бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования;

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

список участников итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

акты о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам (при наличии);

акты об удалении участника итогового собеседования» (при

наличии);

ведомость коррекции персональных данных участников собеседования (при наличии).

7.21. По завершении сканирования материалов итогового собеседования ответственный организатор и технический специалист направляют пакеты с электронными образами бланков итогового собеседования и материалами проведения итогового собеседования (черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования, списки участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, акты о досрочном завершении по уважительным причинам (при наличии), акты об удалении участника итогового собеседования (при наличии), ведомость коррекции персональных данных участников собеседования (при наличии) по защищенным каналам связи в МОУО для дальнейшего их направления в РЦОИ.

Файлы с видеозаписями видеоконференций с АРМ организатора-собеседника остаются на хранение в образовательной организации и в РЦОИ не передаются.

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

8.1. Участники итогового собеседования с ОВЗ при подаче заявления на участие в итоговом собеседовании предъявляют оригинал или надлежащим образом заверенную копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК), участники итогового собеседования – дети-инвалиды, инвалиды – оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, а также рекомендации ПМПК для создания специальных условий, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, которые следует учесть при заполнении граф заявления.

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

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

Организация проведения итогового собеседования на дому, в медицинской организации обеспечивается МОУО, государственной общеобразовательной организацией.

8.4. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, для обучающихся по состоянию здоровья на дому и обучающихся в медицинских организациях (при предъявлении копии рекомендации ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки МСЭ) обеспечивается создание условий для проведения итогового собеседования:

беспрепятственный доступ участников итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов учебный кабинет располагается на первом этаже (при очном проведении итогового собеседования); наличие специальных кресел и других приспособлений (при очном проведении итогового собеседования));

увеличение продолжительности итогового собеседования на 30 минут;

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

8.5. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, для обучающихся по состоянию здоровья на дому и обучающихся в медицинских организациях (при предъявлении копии рекомендаций ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки МСЭ и копии рекомендаций ПМПК) обеспечивается создание следующих специальных условий, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития:

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

использование на итоговом собеседовании необходимых для выполнения заданий технических средств.

**Для слабослышащих участников итогового собеседования:** оборудование аудитории проведения итогового собеседования звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования (при очном проведении итогового собеседования).

При дистанционной форме проведения образовательные организации обеспечивают участника итогового собеседования звукоусиливающей аппаратурой, при необходимости.



**Для глухих и слабослышащих участников итогового собеседования:** привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика.

**Для слепых участников итогового собеседования:**

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

Департамент не позднее чем за две недели до даты проведения итогового собеседования направляет в Рособрнадзор запрос о необходимости предоставления адаптированных вариантов КИМ итогового собеседования для их дальнейшего перевода на шрифт Брайля<sup>2</sup>. Перевод КИМ итогового собеседования на шрифт Брайля осуществляется МОУО, образовательной организацией.

При дистанционной форме проведения КИМ итогового собеседования, оформленный рельефно-точечным шрифтом Брайля, доставляется организатором итогового собеседования (уполномоченным лицом руководителя образовательной организации) участнику итогового собеседования в запечатанном виде и вскрывается ассистентом или участником итогового собеседования непосредственно в период сдачи итогового собеседования. После окончания процедуры итогового собеседования КИМ итогового собеседования в запечатанном виде доставляется организатором итогового собеседования (уполномоченным лицом руководителя образовательной организации) в Штаб.

**Для слабовидящих участников итогового собеседования осуществляется:**

копирование КИМ итогового собеседования в день проведения итогового собеседования в учебном кабинете в присутствии ответственного организатора образовательной организации в увеличенном размере (формат А4 с размером шрифта не менее 18 Bold (полужирный)).

Департамент, не позднее чем за две недели до даты проведения итогового собеседования, направляет в Рособрнадзор запрос о необходимости предоставления адаптированных вариантов КИМ итогового собеседования для их дальнейшего масштабирования<sup>3</sup> в местах проведения итогового собеседования. Масштабирование КИМ итогового собеседования осуществляется МОУО, образовательной организацией.

При дистанционной форме проведения КИМ итогового собеседования в увеличенном размере доставляется организатором итогового собеседования (уполномоченным лицом руководителя образовательной организации) участнику итогового собеседования в запечатанном виде и вскрывается ассистентом или участником итогового

---

<sup>2</sup> МОУО, государственные образовательные организации своевременно информируют Департамент о наличии слепых участников итогового собеседования, которым необходим адаптированный вариант КИМ для прохождения процедуры итогового собеседования.

<sup>3</sup> МОУО, государственные образовательные организации своевременно информируют Департамент о наличии слабовидящих участников итогового собеседования, которым необходим адаптированный вариант КИМ для прохождения процедуры итогового собеседования.

собеседования непосредственно в период сдачи итогового собеседования данным участником. После окончания процедуры итогового собеседования КИМ итогового собеседования в запечатанном виде доставляется организатором итогового собеседования (уполномоченным лицом руководителя образовательной организации) в штаб.

Аудитория проведения итогового собеседования (при очном проведении итогового собеседования) обеспечивается:

увеличительными устройствами;

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

При дистанционной форме проведения образовательные организации обеспечивают участника итогового собеседования увеличительными устройствами и в месте подключения участника к видеоконференции создается равномерное освещение не менее 300 люкс, при необходимости.

**Для участников с расстройствами аутистического спектра:**

привлечение в качестве собеседника дефектолога, психолога или педагога, с которыми участник знаком, находится в контакте (педагог, родитель (законный представитель)<sup>4</sup>);

оценивание аудиозаписей с устными ответами участника на задания итогового собеседования проводится экспертом после окончания проведения итогового собеседования.

При участии в итоговом собеседовании обучающихся, экстернов с расстройствами аутистического спектра производятся отдельные аудиозаписи для каждого участника. Присутствие эксперта в аудитории проведения исключается. Оценивание ответов участников итогового собеседования указанной категории осуществляется экспертами по окончании итогового собеседования. Отдельные аудиозаписи участников указанной категории сохраняются техническим специалистом на флеш-носители и передаются ответственному организатору для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами для прослушивания и оценивания. Эксперты по окончании итогового собеседования прослушивают аудиозаписи с работами участников итогового собеседования с расстройствами аутистического спектра и заполняют бланки итогового собеседования на каждого участника.

**Для участников итогового собеседования с нарушениями опорно-двигательного аппарата:** при необходимости использование компьютера со специализированным программным обеспечением (для ответов в письменной форме). При дистанционной форме проведения образовательные организации обеспечивают участника итогового собеседования необходимым оборудованием.

---

<sup>4</sup> В исключительных случаях, при необходимости и при наличии необходимых компетенций, может быть привлечен родитель участника итогового собеседования.

8.6. Аудиозаписи участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, имеющих особенности психофизического развития (с тяжелыми нарушениями речи и другое), не позволяющие выполнить все задания итогового собеседования, проверяются экспертами в соответствии с критериями оценивания итогового собеседования, разработанными ФГБНУ «ФИПИ», и оцениваются согласно минимальному общему количеству баллов за выполнение всей работы, необходимому для получения «зачета», определяемому Департаментом.

Основанием для выполнения отдельных заданий итогового собеседования и оценивания по критериям, по которым конкретный участник итогового собеседования может быть оценен, являются соответствующие рекомендации ПМПК.

Перечень нозологических категорий, для которых предусмотрено выполнение отдельных заданий итогового собеседования, а также претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета», различные формы выполнения заданий, критерии оценивания заданий итогового собеседования, по которым отдельные участники итогового собеседования могут быть оценены, минимальные возможные баллы и максимальные возможные баллы за итоговое собеседование, представлены в Приложении 11 к настоящему Порядку.

8.7. Участники итогового собеседования, особенности психофизического развития которых не позволяют им выполнить задания КИМ итогового собеседования в устной форме, могут выполнять задания КИМ итогового собеседования в письменной форме при наличии соответствующих рекомендаций ПМПК. При проведении итогового собеседования в письменной форме допускается использование черновиков. Письменная форма работы оформляется на листах бумаги со штампом образовательной организации, на базе которой участник проходит итоговое собеседование.

8.8. К проведению итогового собеседования и проверке ответов участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей - инвалидов и инвалидов могут быть привлечены учителя-дефектологи (логопеды/сурдопедагоги/тифлопедагоги и др.).

## IX. Проверка и оценивание итогового собеседования

9.1. Проверка ответов участников итогового собеседования осуществляется экспертами, входящими в состав комиссии образовательной организации по проверке ответов участников итогового собеседования.

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

Владение необходимой нормативной базой:

Требования к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования по русскому языку, установленные федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования.

Нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового собеседования.

Рекомендации.

Владение необходимыми предметными компетенциями:

наличие высшего образования по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы».

Владение компетенциями, необходимыми для проверки итогового собеседования:

умение объективно оценивать устные ответы участников итогового собеседования;

умение применять установленные критерии оценивания;

умение разграничивать ошибки и недочеты различного типа;

умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

умение обобщать результаты.

9.2. Проверка и оценивание работ участников итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа участника на задания итогового собеседования по специально разработанным ФГБНУ «ФИПИ» критериям оценивания итогового собеседования по русскому языку по системе «зачет»/«незачет».

Во время проведения итогового собеседования эксперт по ходу общения участника с экзаменатором-собеседником в режиме реального времени заполняет черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования экспертами (для внесения баллов за ответы участников итогового собеседования) и затем переносит результаты оценивания в бланк итогового собеседования на каждого участника. При этом, в случае необходимости, возможно повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников.

В случае участия в итоговом собеседовании обучающихся, экстернов с расстройствами аутистического спектра проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом после окончания проведения итогового собеседования по специально разработанным ФГБНУ «ФИПИ» критериям по системе «зачет/незачет» и завершается не позднее дня, следующего с даты проведения итогового собеседования.

«Зачёт» выставляется участникам, набравшим минимальное количество баллов, определенное критериями оценивания выполнения заданий КИМ итогового собеседования, представленными в Приложении 6 к Порядку (за исключением категорий участников, указанных в пункте 8.5 Порядка, для которых минимальное количество баллов за выполнение

итогового собеседования определяет Департамент). Выполнение работы оценивается по критериям оценивания итогового собеседования по русскому языку (приложение 6 к настоящему Порядку).

9.3. К проведению итогового собеседования и проверке ответов участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов могут быть привлечены учителя-дефектологи (логопеды/сурдопедагоги/тифлопедагоги и др.).

9.4. В случае, если проверка осуществляется после окончания проведения итогового собеседования по аудиозаписям ответов участников итогового собеседования, проверка и оценивание итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования должны завершиться не позднее чем через 5 календарных дней с даты проведения итогового собеседования.

## Х. Обработка результатов итогового собеседования

10.1. После завершения процедуры оценивания итогового собеседования информация в виде бланков итогового собеседования, форм проведения итогового собеседования передаются в РЦОИ в день проведения итогового собеседования для дальнейшей обработки. Копии аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования передаются в РЦОИ по отдельному графику, утвержденному РЦОИ. В случае, если проверка ответов участников итогового собеседования проводилась экспертом после окончания проведения итогового собеседования по аудиозаписям ответов участников итогового собеседования (для участников итогового собеседования с расстройствами аутистического спектра), информация в виде бланков итогового собеседования, форм проведения итогового собеседования передается в РЦОИ не позднее 5 календарных дней для дальнейшей обработки.

10.2. В РИС ГИА производится обработка результатов итогового собеседования средствами программного обеспечения TestReader IXORA.

## XI. Повторный допуск к итоговому собеседованию

11.1. В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование участники итогового собеседования вправе пересдать итоговое собеседование в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки, предусмотренные Порядком ГИА-9 (вторая рабочая среда марта и третий рабочий понедельник апреля).

11.2. Дополнительные сроки в текущем учебном году (12 марта 2025 года, 21 апреля 2025 года) предусмотрены для повторного допуска к итоговому собеседованию следующих обучающихся, экстернов:

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

не явившихся на итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;  
не завершивших итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;  
удаленные с итогового собеседования за нарушение требований, установленных п. 6.11 Порядка проведения итогового собеседования.

## ХII. Проведение повторной проверки итогового собеседования

12.1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового собеседования обучающимся, экстернам при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования и организации повторной проверки устного ответа участника итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования другой образовательной организации или комиссией, сформированной в местах, определенных Департаментом.

12.2. Порядок подачи такого заявления и организации повторной проверки итогового собеседования указанной категории обучающихся, экстернов определяет Департамент.

## ХIII. Срок действия результатов итогового собеседования.

Срок действия итогового собеседования как допуска к ГИА-9 – бессрочно.

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

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

осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов);

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

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

определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;

получить от технического специалиста критерии оценивания (с сайта ФГБНУ "ФИПИ") и обеспечить ознакомление экспертов с указанными критериями;

получить от технического специалиста образовательной организации: списки участников итогового собеседования (далее - списки участников), при необходимости скорректировать списки участников (Приложение к Порядку 7);

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (Приложение 8 к Порядку);

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования) (Приложение 9 к Порядку);

специализированную форму (Приложение 10 к Порядку);

распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования и заполнить в списках участников поле "Аудитория".

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

получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования;

выдать собеседнику:

**для собеседника:**

КИМ итогового собеседования;

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

инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

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

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

**для участников итогового собеседования:**

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

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

Выдать эксперту:

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (по одному бланку на каждого участника);

КИМ итогового собеседования;

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

черновики для эксперта (при необходимости);

Выдать организатору(-ам) проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования.

**Во время проведения итогового собеседования:**

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

2. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование, составить "Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам" (Приложение 12 к Порядку).

3. В случае если участник итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования нарушил установленные требования Порядка (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), составить «Акт об удалении участника итогового собеседования» (Приложение 13 к Порядку).

**По завершении проведения итогового собеседования:**

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

2. Принять в Штабе:

от собеседников:



материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

запечатанные заполненные протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае выбора ОИВ, учредителями, загранучреждениями варианта оценивания ответов участников итогового собеседования во время проведения итогового собеседования (первая схема), КИМ итогового собеседования, выданный эксперту, и черновики для эксперта (при наличии);

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

от технического специалиста:

флеш-накопители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования;

от организаторов проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования.

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

4. Передать техническому специалисту ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы эксперта для внесения в специализированную форму при помощи ПО "Результаты итогового собеседования" результатов итогового собеседования. После окончания работы технического специалиста с указанными документами принять их и вновь запечатать протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

5. Организовать передачу в РЦОИ на флеш-накопителях либо по защищенной сети передачи данных аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования.

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

7. Проконтролировать сохранение техническим специалистом специализированной формы в специальном В2Р формате и передачу ее в РЦОИ.

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

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

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

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

### **Не позднее чем за день:**

подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон);

проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (\*.wav, \*.mp3, \*.mp4 и т.д.);

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

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

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (Приложение 8 к Порядку);

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования) (Приложение 9 к Порядку);

специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов (Приложение 10 к Порядку);

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

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

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

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

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

**По завершении проведения итогового собеседования:**

завершить ведение аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код образовательной организации;

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

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

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

- код ОО;
- код МСУ;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- баллы, согласно критериям оценивания;
- общий балл;
- отметку "зачет"/"незачет";
- ФИО эксперта.

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

Если ОИВ принято решение о ведении отдельных (персональных) аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования, выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки "старт"/"запись", "пауза", "стоп" звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на собеседника или технического специалиста

(по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению итогового собеседования несколько технических специалистов).

## Инструкция для собеседника

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

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

порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным Департаментом;

Рекомендациями.

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

Непосредственно для собеседника:

КИМ итогового собеседования;

карточки собеседника по каждой теме беседы;

инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования.

Для участника итогового собеседования:

КИМ итогового собеседования;

текст для чтения для каждого участника итогового собеседования;

карточки с темами беседы на выбор и планами беседы - по 2 экземпляра каждого материала;

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

Собеседник вместе с экспертом должен ознакомиться с КИМ итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования.

Собеседник в аудитории проведения итогового собеседования вносит данные участника итогового собеседования, а также отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам или об удалении участника итогового собеседования за нарушение требований Порядка в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (Приложение 8 к Порядку);

обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования.

Собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

**Собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:**

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

выдает КИМ итогового собеседования;

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

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

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

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

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

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

**Выполняет роль собеседника:**

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

переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

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

При выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание N 2 «Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания») участник итогового собеседования может пользоваться «Поле для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки (отдельные записи) не разрешается. При этом участники во время проведения итогового собеседования могут осуществлять подчеркивание и разметку в тексте КИМ.

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

**По завершении проведения итогового собеседования:**

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

передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе следующие материалы:

КИМ итогового собеседования;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

черновики для эксперта (при наличии);

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

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

Ниже представлен рекомендуемый порядок проведения итогового собеседования

№	Действия собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
<b>Выполнение заданий итогового собеседования</b>			
<i>Приблизительное время</i>			<b>15-16 мин.</b>
<b>ЧТЕНИЕ ТЕКСТА</b>			
2	Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2		
3	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2-х мин.
4	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 приведенного высказывания	до 2-х мин.
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушать пересказ. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования.</i>	Подробный пересказ текста 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		

№	Действия собеседника	Действия обучающихся	Время
	участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку.		
<b>МОНОЛОГ</b>			
8	Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более 3-х минут		
		Подготовка к ответу	1 мин.
9	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на ответ</i>	Ответ по теме выбранного варианта	до 3-х мин.
<b>ДИАЛОГ</b>			
10	Задать вопросы для диалога. 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**

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

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

порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенным ОИВ;

Рекомендациями.

**В день проведения итогового собеседования:**

получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования 2025 года (по одному на каждого участника итогового собеседования);

КИМ итогового собеседования;

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

черновики для эксперта (при необходимости).

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

**Во время проведения итогового собеседования:**

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

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

ФИО участника;

класс;

номер аудитории;

номер варианта;

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

отметку "зачет"/"незачет";

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

отметку об удалении с итогового собеседования за нарушение требований Порядка (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования);

ФИО, подпись и дату проверки.

По окончании проведения итогового собеседования пересчитать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковать их в конверт и в запечатанном виде передать собеседнику вместе с КИМ итогового собеседования, выданным эксперту, черновиками для эксперта (при наличии).

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

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

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

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

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

приглашать участников итогового собеседования, находящихся в аудитории ожидания, в аудитории проведения итогового собеседования в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора образовательной организации;

после окончания итогового собеседования для отдельного участника сопроводить такого участника в учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование;

информировать ответственного организатора образовательной организации об отсутствии участника итогового собеседования в образовательной организации;

ставить в списке участников отметку "Н" в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования (по поручению ответственного организатора образовательной организации);

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

по завершении проведения итогового собеседования передать список участников итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации.

## Критерии оценивания итогового собеседования по русскому языку

### Задание 1. Чтение текста вслух

Таблица 1

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

### Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания

Таблица 2

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

### Задание 3. Монологическое высказывание

Таблица 3

№	Критерии оценивания монологического высказывания (М)	Баллы
<b>М1</b>	<b>Выполнение коммуникативной задачи в монологическом высказывании</b>	
	Участник итогового собеседования 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: приведено менее 5 фраз по теме высказывания	0
<b>М2</b>	<b>Логичность монологического высказывания</b>	
	Логические ошибки отсутствуют	1
	Допущена одна логическая ошибка или более	0
	<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>3</b>

### Задание 4. Участие в диалоге

Таблица 4

№	Критерии оценивания диалога (Д)	Баллы
<b>Д1</b>	<b>Выполнение коммуникативной задачи</b>	
	Участник итогового собеседования полностью справился с коммуникативной задачей: даны развернутые ответы на три вопроса в диалоге	3
	Участник итогового собеседования частично справился с коммуникативной задачей: даны развернутые ответы на два вопроса в диалоге	2
	Участник итогового собеседования не справился с коммуникативной задачей: дан развернутый ответ на один вопрос в диалоге	1
	Участник итогового собеседования не справился с коммуникативной задачей: ответы на вопросы не даны, <b>или</b> даны односложные ответы	
	<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>3</b>

## Грамотность речи оценивается в целом по заданиям 1-4

Таблица 5

№	Критерии оценивания грамотности речи (Р)*	Баллы
<b>Р1</b>	<b>Соблюдение орфоэпических норм</b>	
	Орфоэпических ошибок нет	2
	Допущены одна-две орфоэпические ошибки	1
	Допущены три орфоэпические ошибки или более	0
<b>Р2</b>	<b>Соблюдение грамматических норм</b>	
	Грамматических ошибок нет	2
	Допущены одна-две грамматические ошибки	1
	Допущены три грамматические ошибки или более	0
<b>Р3</b>	<b>Соблюдение речевых норм</b>	
	Речевых ошибок нет, или допущены одна-две речевые ошибки	2
	Допущены три-четыре речевые ошибки	1
	Допущены пять речевых ошибок или более	0
<b>Р4</b>	<b>Фактическая точность речи</b>	
	Фактические ошибки отсутствуют	1
	Допущена одна фактическая ошибка или более	0
<b>Максимальное количество баллов</b>		<b>7</b>

\* Если участник итогового собеседования не приступил к выполнению двух или более заданий, то по всем критериям 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 набрал **10 или более баллов.**



**Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории****ИС-02. Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории**

Субъект РФ:  Код МСУ  Код ОО  Аудитория

Итоговое собеседование по русскому языку

Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО участника	Серия документа	Номер документа	Класс	Время начала	Время завершения	Не завершил по объективным причинам	Удален за нарушение требований	Подпись участника

\_\_\_\_\_  
ФИО собеседника

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Дата



## Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования

ФИО участника

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:

<b>Максимум</b>	<b>7</b>
<b>Балл, выставленный участнику</b>	

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	3		3
Балл, выставленный участнику			

Итого за задания 1 и 2:

<b>Максимум</b>	<b>6</b>
<b>Балл, выставленный участнику</b>	

Грамотность речи в целом по заданиям 1-4					
Название критерия	Р1	Р2	Р3	Р4	Итого
Максимальный балл	2	2	2	1	7
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	6	7	20		
Балл, выставленный участнику						

Не завершил итоговое собеседование по объективным причинам

Удален с итогового собеседования за нарушение требований Порядка

**ФИО эксперта**

**Подпись**

**Дата**



**Перечень категорий участников, претендующих на уменьшение минимального количества баллов,  
необходимого для получения «зачета»**

Категория участников	Подкатегории участников ИС	Форма проведения ИС	Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия				Критерии, по которым может проводиться оценивание (в скобках максимальный балл по критерию)	Максимальное количество баллов	Минимальное количество баллов, необходимое для получения зачета
			I. Чтение текста вслух	II. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	III. Монологическое высказывание	IV. Участие в диалоге			
Глухие, позднооглохшие	владеющие сурдопереводом	устная (помощь ассистента-сурдопереводчика)	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания (посредством сурдоперевода)	монологическое высказывание (посредством сурдоперевода)	участие в диалоге (посредством сурдоперевода)	П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(3),	10	5
	не владеющие сурдопереводом	письменная		подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания в письменной форме	монологическое высказывание в письменной форме	участие в диалоге в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога			

Категория участников	Подкатегории участников ИС	Форма проведения ИС	Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия				Критерии, по которым может проводиться оценивание (в скобках максимальный балл по критерию)	Максимальное количество баллов	Минимальное количество баллов, необходимое для получения зачета
			I. Чтение текста вслух	II. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	III. Монологическое высказывание	IV. Участие в диалоге			
Слабослышащие		устная (в т.ч. с помощью ассистента-сурдопереводчика)	чтение текста про себя или вслух (без оценивания)	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге допускается использование участником ИС карточки собеседника для устных ответов на вопросы диалога	П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(3),	10	5
Слепые, поздноослепшие	владеющие шрифтом Брайля	устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), Ч3(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(3), Р1(2), Р2(2), Р3(2), Р4(1)	19	9
	не владеющие шрифтом Брайля	устная	не участвуют в выполнении задания	не участвуют в выполнении задания	монологическое высказывание	участие в диалоге	М1(2), М2(1), Д1(3), Р1(2), Р2(2), Р3(2)	12	6
Слабовидящие		устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), Ч3(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(3), Р1(2), Р2(2), Р3(2), Р4(1)	19	9



Категория участников	Подкатегории участников ИС	Форма проведения ИС	Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия				Критерии, по которым может проводиться оценивание (в скобках максимальный балл по критерию)	Максимальное количество баллов	Минимальное количество баллов, необходимое для получения зачета
			I. Чтение текста вслух	II. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	III. Монологическое высказывание	IV. Участие в диалоге			
Участники с расстройствами и аутистическим спектром		устная	чтение текста про себя + вслух	не участвуют в выполнении задания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), М1(2), М2(1), Д1(3)	7	3
Участники с задержкой психического развития		устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(3)	11	5
Иные категории участников ИС, которым требуется создание специальных условий		устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), Ч2(1), Ч3(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(3), Р1(2), Р2(2), Р3(2), Р4(1)	20	10

**\*Важно!** При проведении итогового собеседования в письменной форме допускается использование черновиков.

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

(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(номер учебного кабинета)	(Вид работы)	(дата проведения: число-месяц-год)
<b>АКТ</b>					<b>ИС- 08</b>
<b>о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам</b>					(код формы)
<b>Сведения об участнике итогового собеседования по русскому языку</b>					
Фамилия					
Имя					
Отчество					
Документ, удостоверяющий личность (паспорт)					
	серия			номер	
Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)		.		.	
Образовательная организация участника					
<b>Досрочно завершил итоговое собеседование по русскому языку по следующим причинам:</b>					
<b>Время завершения итогового собеседования по русскому языку</b>				Время	
				:	
				час.	мин.
Ответственный организатор ОО (места проведения)	/			/	
		подпись		№ИО	
Руководитель ОО (места проведения)	/			/	
		подпись		№ИО	
Дата подписания					
				число	год

## Акт об удалении участника итогового собеседования

	(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(номер учебного кабинета)	(вид работы)	(дата проведения: число-месяц-год)	
<b>АКТ</b>						<b>ИС-</b>	<b>09</b>
<b>об удалении участника итогового собеседования</b>						(код формы)	
<b>Сведения об участнике итогового собеседования</b>							
Фамилия							
Имя							
Отчество							
Документ, удостоверяющий личность (паспорт)							
	серия			номер			
Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)							
Образовательная организация участника							
<b>Удален с итогового собеседования по следующим причинам:</b>							
<b>Время удаления участника с итогового собеседования</b>						Время	:
						час.	мин.
Участник итогового собеседования	/	подпись				/	ф.И.О.
Ответственный организатор ОО (места проведения)	/	подпись				/	ф.И.О.
Руководитель ОО (места проведения)	/	подпись				/	ф.И.О.
						Дата подписания	
						число	год



## Акт технической готовности общеобразовательных организаций к проведению итогового собеседования по русскому языку

(регион)	(код МОУО)	(код ОО (место проведения))	дата проведения (число-месяц-год)

Комиссия в составе:

председателя комиссии - директора общеобразовательной организации (ФИО) \_\_\_\_\_,  
 членов комиссии (ФИО, должность) по подготовке общеобразовательной организации к проведению итогового собеседования в составе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, составили настоящий Акт, о том, что в общеобразовательной организации на дату проведения (не ранее и не позднее чем за 1 день до начала проведения итогового собеседования) подготовлены:

аудитории проведения итогового собеседования, оборудованные компьютерами для осуществления аудиозаписи (при очной форме проведения), в количестве: \_\_\_\_\_;

аудитории проведения итогового собеседования, оборудованные компьютером для АРМ экзаменатора-собеседника с доступом к сети «Интернет», с установленным сервисом видеоконференций и компьютером для осуществления аудиозаписи (при дистанционной форме проведения), в количестве: \_\_\_\_\_;

аудитории ожидания (при очной форме проведения), в количестве: \_\_\_\_\_;

помещение для получения, тиражирования, сканирования материалов итогового собеседования (штаб), оборудованное телефонной связью, компьютером с выходом в сеть «Интернет», принтером, сканером, в количестве \_\_\_\_\_ (№ кабинета, телефон \_\_\_\_\_);

специальные технические средства (при наличии участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов) в количестве: \_\_\_\_\_.

комната для медицинского персонала (при очной форме проведения) (этаж, № кабинета) \_\_\_\_\_;

для участников с ОВЗ (при наличии) созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа участников итогового собеседования в учебные кабинеты, туалетные и иные помещения, а также условия их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов (при отсутствии лифтов учебный кабинет располагается на первом этаже), наличие специальных кресел и других приспособлений (при очной форме проведения).

Настоящий Акт составлен: \_\_\_\_\_ (дата)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (ФИО)