

## Приложение № 2

Утверждена  
приказом департамента образования  
и науки Костромской области  
от 19 января 2023 г. № 63

### Инструкция по проведению итогового собеседования по русскому языку в образовательной организации

#### **I. Подготовка к проведению итогового собеседования в образовательной организации**

1. 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.

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

3. Для проведения итогового собеседования выделяются:

- аудитория проведения итогового собеседования - учебные кабинеты проведения итогового собеседования, в которых участники проходят процедуру итогового собеседования;

- аудитории ожидания итогового собеседования - учебные кабинеты, в которых участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании (в учебных кабинетах параллельно могут вестись учебные занятия для участников итогового собеседования, ожидающих своей очереди);

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

- Штаб - помещение для получения КИМ итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

4. Аудитории проведения итогового собеседования должны быть изолированы от остальных 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, микрофон/диктофон).

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.

## **II. Комиссии ОО по проведению итогового собеседования по русскому языку.**

6. Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования руководитель образовательной организации издает приказ по образовательной организации о создании комиссии по проведению и комиссии по проверке итогового собеседования.

*В состав комиссии по проведению входят:*

- ответственный организатор образовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования;

- 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);

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

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

*В состав комиссии по проверке входят:*

- эксперты по проверке устных ответов участников итогового собеседования, являющиеся учителями, имеющими высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы» (далее – эксперты).

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.

## **III. Участники итогового собеседования по русскому языку.**

7. Итоговое собеседование как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) проводится для обучающихся IX (X) 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 в организации, осуществляющей

образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования (далее – экстерны);

- обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ);
- экстернов с ОВЗ;
- обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов;
- экстернов – детей-инвалидов и инвалидов;
- обучающихся на дому;
- обучающихся в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении (далее вместе – участники итогового собеседования).

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

8. Для участия в итоговом собеседовании обучающиеся подают заявление и согласие на обработку персональных данных (приложение № 5 к приказу департамента образования и науки Костромской области от 05.10.2022 года № 1586) в образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования, а экстерны – в организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, по выбору экстернов не позднее чем за две недели до начала проведения итогового собеседования.

Участники итогового собеседования с ОВЗ при подаче заявления на прохождение итогового собеседования предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – справка, подтверждающая инвалидность), а также копию рекомендаций ПМПК в случаях, изложенных в пункте 41 раздела IX Оргсхемы (приложение № 1 к настоящему приказу).

#### **V. Подготовка к проведению итогового собеседования по русскому языку в образовательной организации.**

9. За три дня до проведения итогового собеседования в Штабе устанавливается программное обеспечение (далее – ПО) «Результаты итогового собеседования». В ПО загружается полученный от РЦОИ В2Р файл, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

10. За день до проведения итогового собеседования РЦОИ передает в образовательную организацию список участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, специализированную форму. В образовательной организации список участников итогового собеседования проверяется, в случае необходимости список корректируется.

11. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ответственный организатор в ОО должен:

- 1) определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;

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

3) получить от технического специалиста образовательной организации:

- списки участников итогового собеседования (далее – списки участников), при необходимости скорректировать списки и распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования;

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования);

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

- специализированную форму;

4) заполнить в списках участников поле «Аудитория».

## **VI. Проведение итогового собеседования в образовательной организации.**

12. В день проведения итогового собеседования ответственный организатор получает от технического специалиста КИМ итогового собеседования и формы для проведения итогового собеседования.

13. Ответственный организатор в ОО выдает:

1) собеседнику:

- материалы для участников итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) – по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества);

- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);

- материалы для собеседника (Инструкцию по выполнению заданий КИМ, карточки собеседника по каждой теме беседы) – по два экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования;

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

2) эксперту:

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

- КИМ итогового собеседования;

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

- листы бумаги для черновиков для эксперта (при необходимости).

3) организатору(ам) проведения итогового собеседования:

- список участников итогового собеседования.

14. Во время проведения итогового собеседования:

1) ответственный организатор или уполномоченное им лицо проставляет в случае неявки участника в списках участников в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования;

2) ответственный организатор в ОО координирует работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования;

3) лица, принимающие участие в проведении итогового собеседования (собеседники, эксперты, организаторы), действуют в соответствии с инструкциями для указанных категорий работников.

## **VII. Завершение итогового собеседования по русскому языку в образовательной организации**

15. По завершении итогового собеседования ответственный организатор итогового собеседования в ОО принимает:

1) от собеседников:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования;
- листы бумаги для черновиков для эксперта (при наличии).

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

16. В случае использования варианта оценивания ответов участников итогового собеседования после проведения итогового собеседования ответственный за проведение итогового собеседования в образовательной организации организует проверку ответов участников итогового собеседования экспертами.

17. По указанию ответственного за проведение итогового собеседования по русскому языку в ОО технический специалист в Штабе, используя ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, вносит в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого участника:

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

18. После внесения всех результатов ответственному за проведение итогового собеседования в ОО или уполномоченному им лицу необходимо передать муниципальному координатору:

- специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в формате В2Р (на флеш-носителе);
- аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования (на флеш-носителях, CD-дисках).

Муниципальный координатор проверяет полноту сбора электронных документов от всех образовательных организаций своего муниципального района

(городского округа) и передает специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в формате В2Р в РЦОИ по каналу VipNet.

19. Ответственный за проведение итогового собеседования в ОО упаковывает в непрозрачные конверты следующие документы:

Конверт № 1.

- список участников итогового собеседования по русскому языку;
- ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях.

Конверт № 2.

- протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

- аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования на съемном электронном носителе (на флеш-носителях, CD-дисках).

На сопроводительных бланках конвертов указывается информация о количестве упакованных материалов (сопроводительные бланки – приложение к данной Инструкции).

20. Конверты от всех ОО передаются в МОУО, а затем муниципальный координатор направляет собранные материалы в РЦОИ. Ответственность за полноту и достоверность переданных сведений несет муниципальный координатор.

**Сопроводительный бланк**  
к материалам итогового собеседования после его проведения

Код ОО \_\_\_\_\_

(наименование ОО)

Список участников ИС \_\_\_\_\_

Ведомости проведения ИС из аудиторий \_\_\_\_\_

Копии служебных записок \_\_\_\_\_

Акт о досрочном окончании итогового сочинения (изложения) \_\_\_\_\_

Акт об удалении с итогового сочинения (изложения) \_\_\_\_\_

Акт общественного наблюдения \_\_\_\_\_

Упаковал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата упаковки \_\_\_\_\_

Сопроводительный бланк  
к материалам итогового собеседования по русскому языку после его проведения

Код ОО

\_\_\_\_\_ (наименование ОО)

Аудитория \_\_\_\_\_

**Протоколы эксперта по оцениванию ответов участников  
итогового собеседования** \_\_\_\_\_

Упаковал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата упаковки \_\_\_\_\_