



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 24.05.2025 № 36/05-03
г. Ярославль

Об утверждении инструктивных
материалов по организации
и проведению итогового
собеседования по русскому языку
в 2024/2025 учебном году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области, утвержденным приказом министерства образования Ярославской области от 19.12.2024 № 477/01-03 «Об утверждении Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области», в целях обеспечения проведения итогового собеседования по русскому языку в образовательных организациях Ярославской области в 2024/2025 учебном году
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие инструктивные материалы:
 - инструкцию для ответственного организатора образовательной организации при проведении итогового собеседования по русскому языку (Приложение 1);
 - инструкцию для собеседника при проведении итогового собеседования по русскому языку (Приложение 2);
 - инструкцию для эксперта, оценивающего ответы участников итогового собеседования по русскому языку (Приложение 3);

– памятку для эксперта, оценивающего ответы участников итогового собеседования по русскому языку (Приложение 4);

– инструкцию для технического специалиста образовательной организации при проведении итогового собеседования по русскому языку (Приложение 5);

– инструкцию для участников итогового собеседования по русскому языку, зачитываемую собеседником в аудитории проведения (Приложение 6);

– инструкцию по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку на дому или в медицинской организации (Приложение 7);

– инструкцию для образовательных организаций по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в дистанционной форме (Приложение 8);

– инструкцию для участников итогового собеседования по русскому языку, зачитываемую собеседником во время проведения итогового собеседования в дистанционной форме (Приложение 9);

– инструкцию по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (Приложение 10);

– инструкцию по упаковке и доставке материалов итогового собеседования по русскому языку в региональный центр обработки информации (Приложение 11).

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

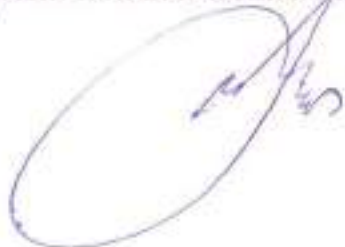
2.1. Довести настоящий приказ до сведения руководителей муниципальных образовательных организаций и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, и расположенных на территории соответствующего муниципального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

2.2. Обеспечить ознакомление под подпись с инструктивными материалами всех работников, привлекаемых к проведению и оцениванию итогового собеседования по русскому языку в 2024/2025 учебном году.

3. Руководителям государственных образовательных организаций, реализующих образовательные программы основного общего образования, ознакомить под подпись с инструктивными материалами всех работников, привлекаемых к проведению и оцениванию итогового собеседования по русскому языку в 2024/2025 учебном году.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр



И.В. Лобода

Инструкция
для ответственного организатора образовательной организации
при проведении итогового собеседования по русскому языку

1. Общие положения

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

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

1.3. При проведении ИС в образовательных комплексах, в каждом комплексе назначается ответственный организатор, обеспечивающий подготовку и проведение ИС во всех структурных подразделениях образовательного комплекса (далее – структурные подразделения).

В каждом структурном подразделении также назначается ответственный организатор.

1.4. Ответственный организатор должен знать:

– нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ИС, в том числе Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области, утвержденный приказом министерства образования Ярославской области от 19.12.2024 № 477/01-03 «Об утверждении Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области»;

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

2. Подготовка к проведению итогового собеседования в образовательной организации

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

– организовать создание условий для участников ИС с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов, а также для лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные

мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития;

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

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

– получить от технического специалиста критерии² оценивания выполнения заданий ИС (по количеству экспертов), скачанные с официального сайта Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (<http://fipi.ru>, раздел «Итоговое собеседование»);

– определить необходимое количество аудиторий ожидания и проведения ИС, а также учебных кабинетов для участников, прошедших ИС (при необходимости);

– определить место для хранения личных вещей участников ИС;

– распределить организаторов проведения ИС по аудиториям ожидания;

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

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

– организовать подготовку в Штабе³ рабочего места, которое должно быть оборудовано телефонной связью, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет», принтером, техническим оборудованием для копирования;

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

– вместе с техническим специалистом подготовить в каждой аудитории проведения необходимое количество рабочих мест (для участника ИС,

¹ В случае если на ИС в ОО зарегистрированы участники из других ОО, а также в случае отдельно созданных мест проведения ИС (медицинские организации, следственный изолятор и др.) – список ИС-01 направляется в ОО из РЦОИ. При необходимости в образовательные комплексы из РЦОИ могут быть направлены списки участников ИС для формирования ИС-01.

² Критерии оценивания ответов участников ИС отличаются от критериев, использовавшихся до 2025 года.

³ Помещение для получения и тиражирования контрольных измерительных материалов ИС и внесения результатов ИС в специализированную форму.

собеседника и эксперта), оборудованных устройствами цифровой аудиозаписи для записи ответов участников ИС.

- проверить готовность оборудования для записи ответов участников ИС в аудиториях проведения;
- обеспечить наличие в каждой аудитории проведения функционирующих часов, которые должны находиться в поле зрения участника ИС и собеседника;
- подготовить общий список всех участников ИС (поле «Номер аудитории» может быть заполнено после проведения ИС – по факту, в случае неявки участника ИС в данном поле ставится буква «Н»);
- подготовить списки участников ИС в аудиториях ожидания и проведения, распределив участников по аудиториям в произвольном порядке (в поле «Номер аудитории» проставить соответствующий номер аудитории проведения), сформировать очередность прохождения ИС участниками;
- подготовить список участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов с указанием минимального количества баллов, необходимого для получения результата «зачет» данными участниками;
- подготовить ведомость учета проведения ИС в аудитории с заполненной регистрационной частью (по количеству аудиторий проведения);
- подготовить бланки протоколов эксперта (по количеству участников);
- подготовить критерии оценивания выполнения заданий ИС для экспертов (по количеству экспертов) и обеспечить ознакомление экспертов с данными критериями под подпись;
- подготовить ведомости по перемещению участников ИС для организаторов вне аудитории (при необходимости);
- подготовить рекомендуемый график проведения ИС (при необходимости);
- подготовить съемные носители информации для хранения и передачи в региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) записей ответов участников ИС (CD/DVD-диск(и) или флеш-накопитель);
- подготовить листы бумаги для письменных ответов участников ИС и черновики со штампом ОО, на базе которой участник проходит ИС (для участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, проходящих ИС в письменной форме);
- подготовить возвратные доставочные пакеты формата А4, с размещенной на них регистрационной информацией (по одному на каждую аудиторию проведения для протоколов эксперта и один для CD/DVD-диска(ов) или флеш-накопителя);
- подготовить акт о досрочном завершении ИС по уважительным причинам;
- подготовить акт об удалении участника ИС;

– подготовить материалы, которые могут использовать участники ИС в период ожидания своей очереди (научно-популярные журналы, книги, газеты и т.п. из школьной библиотеки).

3. Проведение итогового собеседования в образовательной организации

3.1. В день проведения ИС **не ранее 07:30** ответственный организатор должен получить от технического специалиста комплекты текстов, тем и заданий (далее – КИМ ИС) для проведения ИС в необходимом количестве:

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

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

Комплекты КИМ ИС распечатываются в черно-белом цвете. Рекомендуется использовать все представленные варианты КИМ ИС, исходя из количества участников ИС (например, распределить разные варианты КИМ ИС по группам участников или по аудиториям проведения).

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

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

собеседнику:

для собеседника:

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

для участников ИС:

- комплекты КИМ ИС:
 - задания 1 и 2 – по одному на каждого участника,
 - задание 3 и 4 (карточки участника с темами беседы на выбор и планами беседы) – по два экземпляра на аудиторию;

- листы бумаги со штампом образовательной организации для письменных ответов участников ИС и черновиков (для участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, проходящих ИС в письменной форме);

эксперту:

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

организатору в аудитории ожидания:

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

организатору вне аудитории:

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

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

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

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

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

3.7. В случае если участник во время проведения ИС в аудитории проведения нарушил запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, ответственный организатор составляет акт об удалении участника итогового собеседования. Акт составляется в двух экземплярах (один экземпляр остается в ОО, другой передается в РЦОИ) и подписывается участником ИС, ответственным организатором и руководителем

ОО, на базе которой проводится ИС. По завершении проведения ИС скан акта об удалении незамедлительно должен быть направлен по электронной почте: gcoi@coikko.fi.

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

3.8. В случае если проверка и оценивание ответов участников ИС проводятся после окончания проведения ИС, при выявлении некачественной аудиозаписи ответа участника ИС или в ситуации, когда запись ответа участника не сохранилась, участнику предоставляется возможность либо повторно пройти ИС в тот же день с использованием другого варианта КИМ ИС, с согласия самого участника ИС и при наличии технической возможности для повторного прохождения процедуры ИС, либо пройти ИС в дополнительные даты.

В случае принятия решения о прохождении участником ИС в дополнительные даты, составляется акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам.

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

По факту повторного прохождения ИС участником в день проведения ИС ответственным организатором, собеседником и техническим специалистом составляются служебные записки.

4. Завершение итогового собеседования в образовательной организации

4.1. После окончания проведения ИС ответственный организатор должен принять:

от собеседника из каждой аудитории проведения:

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

- список участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

от организатора в аудитории ожидания:

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

от организатора вне аудитории:

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

от технического специалиста:

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

4.2. После окончания проведения ИС в ОО ответственный организатор должен проверить правильность внесения техническим специалистом результатов оценивания ответов участников ИС в личном кабинете автоматизированной информационной системы проведения ИС в онлайн-форме (далее – АИС «Веб ИС-9») и осуществить передачу результатов ИС, подтверждая закрытие экзамена.

Доступ к АИС «Веб ИС-09» осуществляется по адресу: <https://is9.rustest.ru> в личных кабинетах руководителя ОО (ответственного организатора) и технического специалиста.

В случае выявления техническим специалистом при внесении результатов ИС в личном кабинете АИС «Веб ИС-09» некорректных/неверных паспортных данных участника, ответственный организатор направляет в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – ОМСУ), информацию в соответствии со схемой внесения изменений в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования⁴.

4.3. После окончания проведения ИС в образовательном комплексе ответственный организатор образовательного комплекса должен проверить правильность внесения техническими специалистами структурных подразделений результатов оценивания ответов участников ИС в личном кабинете АИС «Веб ИС-9» и осуществить передачу результатов участников ИС, подтверждая закрытие экзамена.

4.4. Передача результатов ИС должна завершиться не позднее шести календарных дней после проведения ИС в основную дату проведения ИС и не позднее трех календарных дней – в дополнительные даты проведения ИС.

⁴ Направлена письмом министерства образования Ярославской области от 20.12.2024 № ИХ.24-10160/2024.

5. Оценивание ответов участников после проведения итогового собеседования

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

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

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

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

6. Передача материалов итогового собеседования

6.1. По завершении проведения ИС в образовательной организации ответственный организатор упаковывает в доставочный пакет с сопроводительной биркой материалы и отчетные формы ИС в соответствии с инструкцией по упаковке и доставке материалов ИС.

Руководители (либо ответственные организаторы образовательных организаций, обеспечивающие подготовку и проведение ИС) муниципальных и частных⁵ образовательных организаций доставляют упакованные по акту приемки-передачи материалы ИС лицам, назначенным ОМСУ ответственными

⁵ Организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, и расположенные на территории соответствующего муниципального района, городского округа.

за организацию и проведение ИС в муниципальном районе, городском округе (далее – муниципальные координаторы).

6.2. По завершении проведения ИС в образовательном комплексе ответственный организатор каждого структурного подразделения упаковывает в доставочный пакет с сопроводительной биркой материалы и отчетные формы ИС в соответствии с инструкцией по упаковке и доставке материалов ИС и передаёт их по акту приемки-передачи ответственному организатору образовательного комплекса.

Руководители (либо ответственные организаторы образовательных комплексов) доставляют полученные от структурных подразделений материалы ИС муниципальным координаторам.

6.3. Муниципальные координаторы, руководители (либо ответственные организаторы образовательных организаций, обеспечивающие подготовку и проведение ИС) государственных общеобразовательных организаций и профессиональных образовательных организаций доставляют в РЦОИ материалы ИС в соответствии с графиком доставки материалов, утвержденным ГУ ЯО ЦОиККО, но не позднее десяти календарных дней после проведения ИС.

Инструкция для собеседника при проведении итогового собеседования по русскому языку

1. Общие положения

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

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

Собеседник должен знать:

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

2. Проведение итогового собеседования в образовательной организации

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

- демонстрационными версиями материалов для проведения ИС, размещенными на официальном сайте Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (<http://fipi.ru>, раздел «Итоговое собеседование»);

- Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области, утвержденным приказом министерства образования Ярославской области от 19.12.2024 № 477/01-03 «Об утверждении Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области»;

- настоящей инструкцией.

2.2. В день проведения ИС собеседник должен:

не позднее 08:30

- получить от ответственного организатора ОО информацию о распределении в аудиторию проведения;

- пройти краткий инструктаж по процедуре проведения ИС.

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

непосредственно для собеседника:

- комплект текстов, тем и заданий ИС (далее – КИМ ИС);

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

для участника ИС:

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

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

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

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

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

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

2.7. Собеседник и эксперт совместно знакомятся с КИМ ИС.

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

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

- проверить у участника ИС данные документа, удостоверяющего личность;

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

2.9. При проведении ИС собеседник должен:

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

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

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

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

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

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

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

Переход от монолога участника к диалогу с собеседником должен быть естественным. Собеседнику не следует отдельно анонсировать переход к заданию 4, необходимо создавать ситуацию естественного общения. Собеседник вправе менять последовательность вопросов из карточки собеседника, уточнять и дополнять информацию с целью создания живой непринужденной беседы.

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

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

– не допустить использование участником ИС черновиков (кроме участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, проходящих ИС в письменной форме). При выполнении задания 1 участникам разрешено делать пометки в тексте КИМ ИС (подчеркивания, выделения, разметки ударения и проч.). При выполнении задания № 2 участник ИС может делать записи или заметки в специально отведённом «Поле для заметок», предусмотренном КИМ ИС. При выполнении других заданий КИМ ИС делать письменные заметки (отдельные записи) не разрешается;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11. По завершении проведения ИС собеседник должен:

– подписать ведомость учета проведения ИС в аудитории и поставить дату проведения ИС;

– принять от эксперта (в случае оценивания выполнения заданий ИС в процессе ответа участника):

- критерии оценивания выполнения заданий ИС;

- протоколы по оцениванию ответов участников ИС, упакованные в возвратный доставочный пакет вместе с письменными ответами участников ИС (при наличии);

- комплект КИМ ИС, выданный эксперту;

- список участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

– передать ответственному организатору ОО следующие материалы:

- комплект КИМ ИС, выданный собеседнику;

- карточки собеседника;

- комплекты КИМ, использованные для проведения ИС;

- черновики участников ИС (при наличии);

- ведомость учета проведения ИС в аудитории;

- список участников ИС из аудитории проведения;

- список участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

- рекомендуемый график проведения ИС (при наличии);

- принятые от эксперта протоколы по оцениванию ответов участников ИС, упакованные в возвратный доставочный пакет вместе с письменными ответами участников ИС (при наличии), критерии оценивания, комплект КИМ ИС, список участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

2.12. Собеседник покидает ОО по разрешению ответственного организатора ОО.

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

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

Время, отведенное участнику на подготовку к выполнению каждого задания ИС строго регламентировано. Время, отведенное участнику ИС на ответ, является приблизительным. Выход ответа участника ИС за пределы отведенного времени не должен влиять на результат оценивания, кроме

выполнения задания 1. При этом собеседник имеет право напомнить участнику ИС о времени, которое отводится на выполнение того или иного задания.

Рекомендуемый порядок процедуры проведения итогового собеседования

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

**Инструкция для эксперта,
оценивающего ответы участников
итогового собеседования по русскому языку**

1. Общие положения

1.1. Эксперты, оценивающие ответы участников (далее – эксперты), входят в состав комиссии по проверке итогового собеседования по русскому языку (далее – ИС) и назначаются приказом образовательной организации (далее – ОО).

1.2. Эксперты назначаются из числа учителей русского языка и литературы.

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

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

1.3. Эксперт должен знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения и проверки ИС;
- критерии оценивания выполнения заданий ИС;
- настоящую инструкцию;
- памятку для эксперта, оценивающего ответы участников ИС.

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

2. Подготовка к итоговому собеседованию

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

- ознакомиться с демонстрационными версиями материалов ИС, размещенными на официальном сайте Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (<http://fipi.ru>, раздел «Итоговое собеседование»);
- получить у ответственного организатора:

- критерии оценивания ИС¹, настоящую инструкцию, памятку для эксперта и ознакомиться с полученными материалами под подпись;
- список участников ИС с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов (при наличии таких участников).

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

3.1. В день проведения ИС эксперт должен:

не позднее 08:30:

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

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

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

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

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

¹ Критерии оценивания ответов участников ИС отличаются от критериев, использовавшихся до 2025 года.

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

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

3.6. По окончании ответа участника ИС эксперт должен:

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

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

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

3.8. В случае если оценивание выполнения заданий ИС осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа участника ИС, который по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить ИС, эксперт в протоколе ставит отметку в графе «Не завершил итоговое собеседование по объективным причинам».

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

3.10. Эксперт покидает ОО по разрешению ответственного организатора ОО.

4. Оценивание ответов участников после проведения итогового собеседования

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

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

- список участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

4.2. Во время оценивания ответов участников эксперт должен:

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

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

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

**Памятка для эксперта,
оценивающего ответы участников
итогового собеседования по русскому языку**

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

Эксперт должен владеть компетенциями, необходимыми для проверки и оценивания ИС, которые прописаны в п. 5.6. Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области, утвержденного приказом министерства образования Ярославской области от 19.12.2024 № 477/01-03 «Об утверждении Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области».

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

Эксперт оценивает ответы участников ИС в соответствии с критериями оценивания выполнения заданий ИС¹.

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника ИС и собеседника.

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

Эксперт совместно с собеседником предварительно знакомится с комплектами текстов, тем и заданий ИС (далее – КИМ ИС).

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

Во время проведения ИС в процессе общения участника с собеседником эксперт заносит в протокол эксперта следующие сведения:

¹ Размещаются на официальном сайте Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (<http://fipi.ru>, раздел «Итоговое собеседование»).

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

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

Часть 1

Задание 1 – чтение текста вслух.

Задание 2 – подробный пересказ текста с включение приведённого высказывания.

Часть 2

Задание 3 – монологическое высказывание.

Задание 4 – участие в диалоге.

Порядок следования заданий менять нельзя. Процедура ИС строго регламентирована.

Задание 1 – чтение вслух текста научно-популярного стиля о выдающихся людях России, внёсших весомый вклад в развитие страны. Обучающимся предлагаются тексты, отражающие традиционные российские духовно-нравственные ценности и имеющие значительный воспитательный потенциал, в том числе за счет ярко выраженной патриотической направленности.

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

Объем текста варьируется в пределах 170-200 слов.

В задании контролируются навыки техники выразительного чтения, проверяется понимание участником ИС содержания прочитанного, которое проявляется в правильном оформлении фонетической стороны устной речи: соответствии интонации знакам препинания текста (паузация, фразовое ударение, словесное ударение, повышение / понижение громкости голоса), темпе чтения, а также в отсутствии искажений слов. В задании также проверяется умение обучающихся видеть и использовать при чтении

графические символы (например, знак ударения), грамотно читать окончания слов, а также склонять сложные грамматические формы (например, имена числительные).

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

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

Максимальное количество баллов за чтение текста вслух – 3.

Задание 2 – подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания. Пересказ и включённое в него высказывание должны составлять целостный текст, высказывание должно быть введено в текст любым из способов цитирования.

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

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

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

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

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

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

По сравнению с 2024 годом в КИМ ИС приведён к единообразному представлению примерный круг вопросов, на которые должны дать ответы

участники ИС в рамках монологического высказывания.

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

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

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

Максимальное количество баллов за монологическое высказывание – 3.

Задание 4 – участие в диалоге. Сразу по окончании монологического высказывания участника ИС собеседник задает ему три вопроса по выбранной ранее теме из карточки собеседника. Вопросы помогают расширить и разнообразить содержательный и языковой аспект речи участника ИС, стимулируют его к использованию новых типов речи и разнообразного языкового материала. Например, если участник в монологе описывал фотографию (ведущий тип речи – описание), то в ответах на вопросы ему будет необходимо использовать такие типы речи, как повествование и рассуждение. Если в монологическом высказывании участник рассказывал о своём личном опыте (ведущий тип речи – повествование), то в ответах на вопросы он будет рассуждать, обобщать личный опыт и переводить его на уровень анализа общественных проблем.

Переход от монолога участника к диалогу с собеседником должен быть естественным. Собеседнику не следует отдельно анонсировать переход к заданию 4, необходимо создавать ситуацию естественного общения. Собеседник вправе менять последовательность вопросов из карточки собеседника, уточнять и дополнять информацию с целью создания живой непринужденной беседы. При оценивании задания 4 эксперт ориентируется не на карточку собеседника, а на реально заданные участнику вопросы.

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

В ходе диалога участник ИС имеет право переспросить собеседника, уточнить заданный вопрос. За это баллы при оценивании не снижаются. Кроме того, если участник не знает ответа на заданный вопрос, он может прямо сказать об этом. В этом случае при оценивании снижается балл по критерию Д1.

Максимальный балл за оценивание диалога увеличен до 3-х баллов.

Грамотность и фактическая точность речи оцениваются в целом по заданиям 1–4. Максимальное количество баллов, которое может получить участник ИС за речевое оформление ответа на задания 1–4, – 7. Если участник ИС не приступал к выполнению двух или более заданий, то по всем критериям оценивания грамотности и фактической точности речи ставится 0 баллов.

Из критериев оценивания грамотности речи исключён критерий «Богатство речи», при этом обозначенные ранее подходы к оцениванию речевых повторов сохраняются при оценивании соблюдения речевых норм.

Критерий «Соблюдение фактологической точности» переименован в критерий «Фактическая точность речи».

Время, отведенное участнику на подготовку к выполнению каждого задания ИС строго регламентировано. Время, отведенное участнику ИС на ответ, является приблизительным. Выход ответа участника ИС за пределы отведенного времени не должен влиять на результат оценивания, кроме выполнения задания 1.

Максимальное количество баллов, которое может получить участник за выполнение всех заданий ИС, – 20. Участник ИС получает «зачёт», если за выполнение всей работы он набрал 10 или более баллов.

В таблице ниже представлено распределение заданий ИС по уровням сложности:

Задание	Уровень сложности задания	Максимальный первичный балл	Процент максимального первичного балла за задания данного уровня сложности от максимального первичного балла за всю работу, равного 20 баллам
Задание 1	Базовый	3	15
Задание 2	Базовый	4	20
Задание 3	Базовый	3	15
Задание 4	Базовый	3	15
Грамотность речи (проверяется по совокупности выполнения заданий 1-4)	Базовый	7	35
Итого		20	100

Проверка и оценивание ответов участников ИС с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов осуществляются в зависимости от нозологической категории заболевания участника, с учетом особенностей его психофизического развития.

Для всех категорий участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов приказом министерства образования Ярославской области от 26.12.2024 № 502/01-03 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в Ярославской области в 2024/2025 учебном году» утверждено минимальное количество баллов, необходимое для получения результата «зачет», отличное от количества баллов для остальных категорий участников (Приложение 1).

Перечень нозологических категорий участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, различные формы выполнения ими заданий ИС, а также критерии, по которым может проводиться оценивание ответов таких участников в соответствии с Рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2025 году², представлены в Приложении 2.

² Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.10.2024 № 02-311.

Минимальное количество баллов за итоговое собеседование по русскому языку, необходимое для получения результата «зачет», для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов образовательных организаций Ярославской области в 2024/2025 учебном году

Категория участников	Минимальное количество баллов, необходимое для получения результата «зачет» ³
Глухие, позднооглохшие участники	5
Слабослышащие участники	5
Слепые, поздноослепшие, владеющие шрифтом Брайля	9
Слепые, поздноослепшие, не владеющие шрифтом Брайля	6
Слабовидящие участники	9
Участники с тяжелыми нарушениями речи	5
Участники с нарушениями опорно-двигательного аппарата при отсутствии сопутствующих заболеваний	10
Участники с расстройствами аутистического спектра	3
Участники с задержкой психического развития	5
Дети-инвалиды и инвалиды, не относящиеся к вышеперечисленным категориям	10

³ При сочетании диагнозов (категорий) оценивание производится по наименьшему количеству баллов.

**Формы выполнения заданий и критерии оценивания итогового собеседования по русскому языку
для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов**

Категория участников	Подкатегория участников ИС	Форма проведения ИС	Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия в ИС				Критерии, по которым может проводиться оценивание
			I. Чтение текста	II. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	III. Монологическое высказывание	IV. Участие в диалоге	
Глухие, позднооглохшие	владеющие сурдопереводом	устная (привлечение ассистента - сурдопедагога при необходимости)	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания (в т.ч. посредством сурдоперевода)	монологическое высказывание (в т.ч. посредством сурдоперевода)	участие в диалоге (в т.ч. посредством сурдоперевода), допускается использование участником ИС карточки собеседника	П1, П2, П3, М1, М2, Д1
	не владеющие сурдопереводом	устная или письменная*		подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания в устной или письменной форме	монологическое высказывание в устной или письменной форме (при проведении ИС в письменной форме допускается использование черновиков** для записей)	участие в диалоге в устной или письменной форме, допускается использование участником ИС карточки собеседника	
Слабослышащие		устная (привлечение ассистента - сурдопедагога при необходимости)	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	П1, П2, П3, М1, М2, Д1

Категория участников	Подкатегории участников ИС	Форма проведения ИС	Задачи, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия в ИС			Критерии, по которым может проводиться оценивание	
			I. Чтение текста	II. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	III. Монологическое высказывание		IV. Участие в диалоге
Слепые, поздноослепшие	владеющие шрифтом Брайля	устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением высказывания (при подготовке допустимо использование черновиков** для записей)	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1, Ч3, П1, П2, П3, М1, М2, Д1, Р1, Р2, Р3, Р4
			не участвуют в выполнении задания	не участвуют в выполнении задания	монологическое высказывание	участие в диалоге	М1, М2, Д1, Р1, Р2, Р3
Слабовидящие	устная	устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1, Ч3, П1, П2, П3, М1, М2, Д1, Р1, Р2, Р3, Р4
			выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания в устной или письменной форме	монологическое высказывание в устной или письменной форме (при применении ИС в письменной форме допускается использование черновиков** для записей)	участие в диалоге в устной или письменной форме, допускается использование участником ИС карточки собеседника	П1, П2, П3, М1, М2, Д1
Участники с нарушениями зрения, с отсутствием речи	при отсутствии сопутствующих заболеваний	устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1, Ч2, Ч3, П1, П2, П3, М1, М2, Д1, Р1, Р2, Р3, Р4
			в соответствии с критериями оценивания сопутствующего заболевания	в соответствии с критериями оценивания сопутствующего заболевания	в соответствии с критериями оценивания сопутствующего заболевания	в соответствии с критериями оценивания сопутствующего заболевания	соответствии с критериями оценивания сопутствующего заболевания
Участники с нарушениями опорно-двигательного аппарата	при наличии сопутствующих заболеваний	устная или письменная* (в соответствии с сопутствующим заболеванием)	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1, Ч2, Ч3, П1, П2, П3, М1, М2, Д1, Р1, Р2, Р3, Р4
			в соответствии с критериями оценивания сопутствующего заболевания	в соответствии с критериями оценивания сопутствующего заболевания	в соответствии с критериями оценивания сопутствующего заболевания	в соответствии с критериями оценивания сопутствующего заболевания	соответствии с критериями оценивания сопутствующего заболевания

Категория участников	Подкатегории участников ИС	Форма проведения ИС	Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия в ИС			Критерии, по которым может проводиться оценивание	
			I. Чтение текста	II. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	III. Монологическое высказывание		IV. Участие в диалоге
Участники с расстройствами аутистического спектра	Участники с легкой психической ретардацией	устная	чтение текста про себя + вслух	не участвуют в выполнении задания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1, М1, М2, Д1
			чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1, П1, П2, П3, М1, М2, Д1
			чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1, Ч2, Ч3, П1, П2, П3, М1, М2, Д1, Р1, Р2, Р3, Р4

* Письменная форма работы оформляется на листах бумаги со штампом образовательной организации, на базе которой участник проходит ИС.

** Листы бумаги для черновиков, выданные участнику ИС в месте проведения ИС, со штампом образовательной организации, на базе которой участник проходит ИС.

Инструкция
для технического специалиста образовательной организации
при проведении итогового собеседования по русскому языку

1. Общие положения

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

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

2. Подготовка к проведению итогового собеседования
в образовательной организации

Не позднее чем за день до проведения ИС технический специалист:

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

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

оценивании ответов участников после проведения ИС – еще и персональная аудиозапись ответа каждого участника ИС;

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

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

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

- скачивает с официального сайта Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (<http://fipi.ru>, раздел «Итоговое собеседование») и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания выполнения заданий ИС для экспертов², передает указанные критерии ответственному организатору ОО;

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

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

В случае если на ИС в ОО зарегистрированы участники из других ОО, а также в случае отдельно созданных мест проведения ИС (медицинские организации, следственный изолятор и др.) – список ИС-01 направляется в ОО из регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ). При необходимости в образовательные комплексы из РЦОИ могут быть направлены списки участников ИС для формирования ИС-01.

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

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

² Критерии оценивания ответов участников ИС отличаются от критериев, использовавшихся до 2025 года.

собеседования;

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

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

3. Проведение итогового собеседования в образовательной организации

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

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

КИМ для проведения ИС доступны по ссылке:

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

КИМ для проведения ИС в образовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы размещаются за два рабочих дня до проведения ИС по указанной выше ссылке в папке «КИМ УФСИН».

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

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

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

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

3.3. Перед началом проведения ИС технический специалист проверяет работоспособность звукозаписывающего оборудования и включает потоковую аудиозапись в каждой аудитории проведения ИС.

При необходимости технический специалист может проверить работу звукозаписывающего оборудования в перерывах между прохождением ИС разными участниками. В этом случае аудиозапись ставится на паузу, либо сохраняется как одна из частей файла, а после перерыва – продолжается.

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

3.4. По окончании проведения ИС технический специалист завершает ведение аудиозаписи ответов участников, сохраняет аудиозаписи из каждой аудитории проведения и копирует их на съемный носитель информации (CD/DVD-диск и (или) флеш-накопитель) в двух экземплярах (один хранится в ОО, другой передается в РЦОИ). Наименование файла должно содержать дату проведения ИС, код ОО, номер аудитории проведения ИС:

*12022025_76XXXX_NNN.****

где XXXX – последние четыре цифры в коде ОО,
 NNN – номер аудитории проведения³,
 .*** - один из допустимых форматов аудиофайла.

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

4. Завершение итогового собеседования в образовательной организации

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

- номер аудитории;
- номер варианта;
- баллы, согласно критериям оценивания;
- проставляет метку «зачет» для участников ИС с ОВЗ⁴;
- проставляет метки «неявка», «удален», «не завершил» для соответствующих категорий участников – неявившихся, удаленных за нарушение требований Порядка, не завершивших ИС по объективным причинам.

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

³ Для образовательных комплексов номера аудиторий должны быть уникальными (не повторяться в структурных подразделениях).

⁴ Для участников ИС, не имеющих признака ОВЗ, метка «зачет» в АИС «Веб ИС-9» проставляется автоматически при итоговом количестве баллов 10 и более.

ответственного организатора, который направляет в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, информацию в соответствии со схемой внесения изменений в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования⁵.

4.3. Передача результатов ИС должна завершиться не позднее шести календарных дней после проведения ИС в основную дату проведения ИС и не позднее трех календарных дней – в дополнительные даты проведения ИС.

⁵ Направлена письмом министерства образования Ярославской области от 20.12.2024 № ИХ.24-10160/2024.

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

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

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

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

<i>Собеседник слушает текст и эмоционально поддерживает участника.</i>	
Переходите ко второму заданию. Подробно перескажите прочитанный Вами текст, включив в пересказ приведённое высказывание. Во время подготовки к заданию Вы можете делать записи в "Поле для заметок".	
<i>Собеседник выдает участнику второе задание.</i>	
<i>Участник готовится к пересказу текста.</i>	<i>до 2 мин.</i>
<i>Собеседник забирает у участника исходный текст (задание 1).</i>	
Назовите номер задания и приступайте к пересказу текста.	
<i>Участник произносит номер задания и пересказывает текст.</i>	<i>до 3 мин.</i>
<i>Собеседник слушает пересказ и эмоционально поддерживает участника.</i>	
<i>После пересказа собеседник забирает у участника материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2.</i>	
Сейчас Вы переходите к выполнению заданий 3 и 4. Эти задания связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым Вы работали при выполнении заданий 1 и 2. Для выполнения заданий 3 и 4 Вам необходимо выбрать одну из предложенных тем беседы.	
<i>Собеседник выдает лист с заданием 3, в котором указаны темы беседы. Участник читает и выбирает одну из предложенных тем.</i>	
<i>После того как участник выбрал тему, собеседник выдает ему карточку участника собеседования с планом ответа.</i>	
Ваш ответ должен длиться не более 3 минут.	
<i>Участник готовится к монологическому высказыванию.</i>	<i>1 мин.</i>
Назовите номер задания и приступайте к ответу.	
<i>Участник произносит номер задания и отвечает.</i>	<i>до 3 мин.</i>
<i>Собеседник слушает ответ и эмоционально поддерживает участника.</i>	
<i>После завершения монолога участником собеседнику не следует отдельно анонсировать переход к заданию 4, необходимо создавать ситуацию естественного общения.</i>	
<i>В зависимости от содержания монологического высказывания участника собеседник задает ему вопросы, приведенные в карточке собеседника, или иные вопросы в контексте ответа участника. Собеседник вправе менять последовательность вопросов, указанных в карточке, уточнять и дополнять информацию.</i>	<i>до 3 мин.</i>
Спасибо, собеседование закончено.	
<i>Собеседник фиксирует в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории время завершения ответа участника.</i>	
<i>Собеседник просит участника расписаться в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории.</i>	

Инструкция
по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку
на дому или в медицинской организации

1. Общие положения

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

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

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

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

Проверка и оценивание ответов участников, сдающих ИС на дому/в медицинской организации, могут проводиться экспертом как во время проведения ИС, так и после проведения ИС по аудиозаписи ответа участника ИС или по письменному ответу участника ИС (в случае проведения ИС в письменной форме).

1.3. В случае проведения ИС на дому в качестве места проведения ИС определяется образовательная организация, в которой обучается участник ИС и которая регистрирует его на ИС.

Если участник сдаёт ИС в медицинской организации, то его регистрация на ИС проводится на муниципальном или региональном уровне (на уровне образовательной организации такой участник не регистрируется). Месту проведения в этом случае присваивается отдельный код.

2. Проведение итогового собеседования на дому/в медицинской организации

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

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

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

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

2.4. При проведении ИС собеседник должен:

- проверить данные документа, удостоверяющего личность участника ИС;
- занести в ведомость учета проведения ИС в аудитории следующие данные участника: фамилию, имя, отчество (при наличии), серию и номер документа, удостоверяющего личность, класс/группу;
- выдать участнику КИМ ИС и предложить ознакомиться с инструкцией по выполнению заданий;
- выдать участнику ИС с ограниченными возможностями здоровья, ребенку-инвалиду или инвалиду, проходящему ИС в письменной форме, листы

бумаги со штампом образовательной организации для письменного ответа и черновиков;

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

- включить устройство цифровой аудиозаписи для записи ответа участника ИС (при проведении ИС в письменной форме собеседник проговаривает вслух: фамилию, имя и отчество (при наличии) участника ИС; класс/группу; номер варианта; номера выполняемых заданий; а также проговаривает, что участник проходит ИС в письменной форме);

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

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

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

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

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

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

2.5. По завершении проведения ИС собеседник должен:

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

- выключить устройство цифровой аудиозаписи ответа участника ИС;

- проверить качество аудиозаписи ответа участника ИС;

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

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

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

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

- КИМ ИС;

- список участников ИС;

- ведомость учета проведения ИС в аудитории;

- возвратный доставочный пакет с листами письменного ответа участника ИС и черновиками (при наличии);
- список участников ИС с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;
- устройство цифровой аудиозаписи.

2.7. Проверка и оценивание ответов участников ИС осуществляются экспертом либо непосредственно в процессе ответа участника ИС, либо после окончания проведения ИС по записи ответа участника ИС.

Эксперт вносит результаты оценивания ИС в протокол эксперта.

Технический специалист переносит данные из протоколов эксперта в автоматизированную информационную систему проведения ИС в онлайн-форме (далее – АИС «Веб ИС-9»).

Ответственный организатор образовательной организации проверяет правильность внесения техническим специалистом результатов оценивания ответов участников ИС в личном кабинете АИС «Веб ИС-9» и осуществляет передачу результатов ИС, подтверждая закрытие экзамена.

В случае проведения ИС на дому результаты участника вносит образовательная организация, в которой обучается участник ИС.

В случае проведения ИС в медицинской организации результаты участника вносит та образовательная организация, которая проводит ИС в месте проведения.

Упаковка и передача материалов ИС в региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) осуществляется в соответствии с инструкцией по упаковке и доставке материалов ИС в РЦОИ, а также в соответствии с Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области¹.

¹ Утвержден приказом министерства образования Ярославской области от 19.12.2024 № 477/01-03 «Об утверждении Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области»

Инструкция
для образовательных организаций по организации и проведению
итогового собеседования по русскому языку
в дистанционной форме

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

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

- для лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении;

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

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

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

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

3. Для проведения ИС в дистанционной форме:

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

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

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

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

- обеспечить аудитории проведения ИС в дистанционной форме необходимым оборудованием;

- осуществить выбор программного обеспечения для проведения ИС в дистанционной форме в режиме видеоконференции с осуществлением видеозаписи и временной демонстрации участнику ИС текстов, тем и заданий ИС (далее – КИМ ИС), а также демонстрации участником ИС своего экрана;

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

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

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

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

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

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

В день проведения ИС ответственный организатор ОО должен:

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

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

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

- организовать оценивание ответов участников ИС согласно стандартной

технологии и в сроки, установленные Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области (далее – Порядок проведения ИС)¹;

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

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

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

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

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

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

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

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

- провести ИС в соответствии с Порядком проведения ИС;

- осуществить видеозапись ответов участников ИС;

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

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

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

¹ Утвержден приказом министерства образования Ярославской области от 19.12.2024 № 477/01-03 «Об утверждении Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области»

- в случае нарушения участником во время проведения ИС запрета иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, пригласить ответственного организатора для составления акта об удалении участника итогового собеседования (форма ИС-08), проставить в ведомости учета проведения ИС в аудитории напротив фамилии участника отметку в графе «Удален за нарушение требований», составить служебную записку на имя руководителя ОО, которая должна быть передана в РЦОИ.

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

3.4. Эксперт должен:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Если связь с участником ИС восстановить не удастся, собеседник уведомляет об этом ответственного организатора ОО для принятия решения о досрочном завершении ИС и составления акта о досрочном завершении ИС по уважительным причинам (форма ИС-08).

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

В случае принятия решения о прохождении участником ИС в дополнительные даты, составляется акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (форма ИС-08).

По факту повторного прохождения ИС участником в день проведения ИС ответственным организатором, собеседником и техническим специалистом составляются служебные записки.

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

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

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

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

<i>Перед началом ИС собеседник (технический специалист) должен включить видеозапись процедуры проведения ИС.</i>
Здравствуйте! Представьтесь, пожалуйста. Назовите класс/группу, номер варианта. Продемонстрируйте документ, удостоверяющий личность.
<i>Участник произносит ФИО, класс, номер варианта и показывает через веб-камеру документ, удостоверяющий личность.</i>
<i>Собеседник вносит в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории данные участника.</i>
Сегодня Вы участвуете в итоговом собеседовании по русскому языку в дистанционной форме. Напоминаю, что Вы не можете пользоваться дополнительными средствами связи (в том числе мобильным телефоном, умными часами), справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации. Вы можете воспользоваться мобильным телефоном только при техническом сбое для установления связи с педагогом-собеседником. Задания итогового собеседования будут отображаться на мониторе вашего компьютера. Итоговое собеседование по русскому языку состоит из двух частей, включающих в себя четыре задания. Часть 1 состоит из двух заданий. Задания 1 и 2 выполняются с использованием одного текста. Задание 1 – выразительное чтение вслух небольшого текста. Время на подготовку – до 2-х минут. В задании 2 предлагается пересказать прочитанный текст, дополнив его высказыванием. Время на подготовку – до 2-х минут. При выполнении задания 2 Вы должны будете включить демонстрацию своего экрана. При подготовке к этому заданию Вы можете пользоваться черновиком. Часть 2 состоит из двух заданий. Задания 3 и 4 не связаны с текстом, который Вы читали и пересказывали, выполняя задания 1 и 2. Вам предстоит выбрать одну тему для монолога и диалога. В задании 3 необходимо выбрать один из трёх предложенных вариантов беседы: описание фотографии, повествование на основе жизненного опыта, рассуждение об одной из сформулированных проблем – и построить монологическое высказывание. Время на подготовку – 1 минута. В задании 4 Вам предстоит поучаствовать в беседе по теме предыдущего задания. Общее время Вашего ответа (включая время на подготовку) – примерно 15-16 минут.

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

Инструкция
по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья,
детей-инвалидов и инвалидов

1. Общие положения

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

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

1.3. В региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС ГИА) сведения об участниках ИС с ОВЗ, детях-инвалидах и инвалидах вносятся путем проставления в карточке участника метки «Участник с ОВЗ» при условии предоставления участниками соответствующих документов (участники с ОВЗ предъявляют оригинал или надлежащим образом заверенную копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, а дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или надлежащим образом заверенную копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы).

2. Особенности подготовки к итоговому собеседованию в
образовательной организации

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

предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность) при проведении ИС необходимо обеспечить создание следующих условий:

- беспрепятственный доступ участников ИС в аудитории ожидания и проведения ИС, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов (при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже), наличие специальных кресел и других приспособлений);

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

- увеличение продолжительности ИС на 30 минут.

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

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

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

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

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

Пример заполнения списка участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов представлен в Приложении 2.

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

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

¹ Утвержден приказом министерства образования Ярославской области от 19.12.2024 № 477/01-03 «Об утверждении Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области»

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

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

2.5. Для слепых участников ИС региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) в день проведения ИС обеспечивает доставку и передачу адаптированных вариантов комплектов текстов, тем и заданий ИС (далее – КИМ ИС), оформленных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

3. Проведение итогового собеседования в образовательной организации

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

3.2. Для слабовидящих участников ИС, которым в соответствии с рекомендациями ПМПК необходимо произвести масштабирование КИМ, технический специалист **не ранее 7:30** должен:

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

- произвести копирование КИМ ИС в увеличенном размере в соответствии с требованиями, указанными в рекомендациях ПМПК.

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

- список участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в соответствии с п.2.3. настоящей инструкции;
- листы для письменных ответов участников ИС (при необходимости);
- листы бумаги для черновиков (при необходимости).

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

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

- информацию о том, что участником выбрана письменная форма проведения ИС;
- фамилию, имя и отчество (при наличии) участника ИС;
- класс/группу;
- номер варианта;
- номера выполняемых заданий КИМ.

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

4.1. Оценивание ответов участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов осуществляется в зависимости от категории заболевания, с учетом особенностей психофизического развития.

Для всех категорий участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов оценивание ответов производится в соответствии с минимальным количеством баллов, необходимых для получения результата «зачет» (отличных от количества баллов для остальных категорий участников), утвержденных приказом министерства образования Ярославской области от 26.12.2024 №502/01-03 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в Ярославской области в 2024/2025 учебном году» (Приложение 3). При наличии у участника ИС нескольких заболеваний, оценивание производится по наименьшему количеству баллов из присвоенных нозологических категорий.

4.2. Заметки, сделанные в черновиках, не оцениваются.

5. Завершение итогового собеседования в образовательной организации

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

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

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

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

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

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

Минимальное количество баллов
за итоговое собеседование по русскому языку, необходимое для получения
результата «зачет», для участников с ограниченными возможностями
здоровья, детей-инвалидов и инвалидов образовательных организаций
Ярославской области в 2024/2025 учебном году

Категория участников	Минимальное количество баллов, необходимое для получения результата «зачет»²
Глухие, позднооглохшие участники	5
Слабослышащие участники	5
Слепые, поздноослепшие, владеющие шрифтом Брайля	9
Слепые, поздноослепшие, не владеющие шрифтом Брайля	6
Слабовидящие участники	9
Участники с тяжелыми нарушениями речи	5
Участники с нарушениями опорно-двигательного аппарата при отсутствии сопутствующих заболеваний	10
Участники с расстройствами аутистического спектра	3
Участники с задержкой психического развития	5
Дети-инвалиды и инвалиды, не относящиеся к вышеперечисленным категориям	10

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

**Инструкция
по упаковке и доставке материалов
итогового собеседования по русскому языку
в региональный центр обработки информации**

1. После завершения итогового собеседования (далее – ИС) в образовательной организации (далее – ОО) ответственный организатор должен:

– пересчитать возвратные доставочные пакеты с протоколами эксперта для оценивания ответов участников ИС (далее – протоколы эксперта) и листами письменных ответов участников ИС (при наличии) (по количеству аудиторий проведения);

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

– упаковать в возвратный доставочный пакет для съемного носителя информации CD/DVD-диски и (или) флеш-накопитель с файлами ответов участников ИС;

– вложить в файл:

· список участников ИС (один от ОО/структурного подразделения образовательного комплекса) – форма ИС-01;

· все ведомости учета проведения ИС в аудитории (по количеству аудиторий проведения) – форма ИС-02;

· список участников ИС с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

· акт о досрочном завершении ИС по уважительным причинам (при наличии) – форма ИС-08;

· акт об удалении участника итогового собеседования (при наличии) – форма ИС-09;

· прочие документы и акты ОО, служебные и объяснительные записки;

– заполнить акт приемки-передачи материалов ИС (Приложение 1);

– упаковать в доставочный пакет с сопроводительной биркой (любая форма упаковки) (Приложение 2):

· возвратные доставочные пакеты с протоколами эксперта (Приложение 3);

· возвратный доставочный пакет со съемным носителем(-ями) информации с файлами ответов участников ИС (Приложение 4);

· файл с ведомостями учета проведения ИС в аудитории, списками участников ИС, в том числе участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, акт о досрочном завершении ИС по уважительным причинам (при наличии), акт об удалении участника ИС (при наличии) и прочие документы.

2. После упаковки материалов ИС руководители (либо ответственные организаторы образовательных организаций, обеспечивающие подготовку и проведение ИС) муниципальных и частных¹ образовательных организаций передают лицам, назначенным ОМСУ ответственными за организацию и проведение ИС в муниципальном районе, городском округе (далее – муниципальные координаторы), по акту приемки-передачи доставочный пакет с материалами ИС в соответствии с графиком, определенным ОМСУ.

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

4. Руководители государственных общеобразовательных организаций и профессиональных образовательных организаций (либо ответственные организаторы образовательных организаций, обеспечивающие подготовку и проведение ИС) доставляют в РЦОИ упакованные по акту приемки-передачи материалы ИС в соответствии с графиком доставки материалов, утвержденным ГУ ЯО ЦОиККО, но не позднее десяти календарных дней после проведения ИС.

5. По завершении проведения ИС в образовательном комплексе ответственный организатор каждого структурного подразделения образовательного комплекса упаковывает в доставочный пакет с сопроводительной биркой материалы и отчетные формы ИС и передает их по акту приемки-передачи ответственному организатору образовательного комплекса.

Руководители (либо ответственные организаторы образовательных комплексов) доставляют полученные от структурных подразделений образовательных комплексов материалы ИС лицам, назначенным ОМСУ ответственными за организацию и проведение ИС в муниципальном районе, городском округе (далее – муниципальные координаторы).

Муниципальные координаторы доставляют в РЦОИ материалы ИС от всех образовательных организаций своего муниципального района/городского округа в соответствии с графиком доставки материалов, утвержденным ГУ ЯО ЦОиККО, но не позднее десяти календарных дней после проведения ИС.

¹ Организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам и расположенные на территории соответствующего муниципального района, городского округа.

6. При приеме материалов ИС доставочный пакет с материалами ИС вскрывается сотрудниками РЦОИ, все материалы пересчитываются.

СОПРОВОДИТЕЛЬНАЯ БИРКА НА ДОСТАВОЧНЫЙ ПАКЕТ

**Материалы итогового собеседования
по русскому языку в 9 классе****Наименование МР/ГО** _____**Наименование ОО/структурного подразделения
(места проведения)**
_____**Код ОО/структурного подразделения
(места проведения)**

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

**Количество участников
итогового собеседования**

--

**Количество аудиторий
проведения**

--

Итоговое собеседование по русскому языку

Возвратный доставочный пакет

для протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования

Код ОО

(места проведения)

--	--	--	--	--

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

(дата ИС: число - месяц - год)

Наименование МР/ГО _____

Наименование ОО/структурного подразделения _____

Аудитория проведения

--	--	--	--

Количество протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования

--	--

Количество листов письменных ответов участников итогового собеседования (при наличии)

--	--

Эксперт

_____/_____/_____

подпись

ФИО

Собеседник

_____/_____/_____

подпись

ФИО

Итоговое собеседование по русскому языку

Возвратный доставочный пакет

для съёмного носителя(ей) с ответами участников итогового собеседования

Код ОО

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

(места проведения)

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

(дата ИС: число – месяц – год)

Наименование МР/ГО _____

Наименование ОО/структурного подразделения

Количество съёмных носителей с
файлами ответов участников ИС

--	--

Ответственный организатор ОО/
структурного подразделения

полный

ФИО