



**Министерство  
образования и науки Нижегородской области**

**П Р И К А З**

11.01.2024

316-01-63-33/24

№ \_\_\_\_\_

г. Нижний Новгород

**Об утверждении Порядка организации и  
проведения итогового собеседования по  
русскому языку на территории  
Нижегородской области**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 №232/551, а также в целях организованного проведения итогового собеседования по русскому языку как условия допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Нижегородской области (далее – Порядок).

2. Рекомендовать руководителям органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных и городских округов Нижегородской области руководствоваться в ходе организации и проведения итогового собеседования по русскому языку настоящим Порядком.

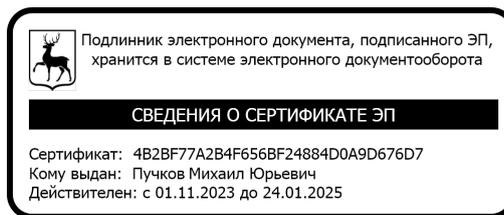
3. Признать утратившим силу приказы:

3.1. министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 30.01.2019 № 316-01-63-201 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку на территории Нижегородской области;

3.2. министерства образования и науки Нижегородской области от 24.01.2023 № 316-01-63-182/23 «О внесении изменений в приказ министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 30 января 2019 года № 316-01-201».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра образования и науки Нижегородской области И.А.Кизилову.

Министр



М.Ю.Пучков

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства образования  
и науки Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
11.01.2024 316-01-63-33/24

## **Порядок организации и проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Нижегородской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок организации и проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Нижегородской области (далее - Порядок) разработан на основании раздела III Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - Порядок ГИА-9), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) от 04.04.2023 № 232/551.

1.2. Настоящий Порядок определяет механизмы организации и проведения итогового собеседования (далее - ИС), а так же сроки и продолжительность проведения ИС, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке ответов участников ИС, порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению ИС, порядок проведения и проверки ответов участников ИС, порядок обработки результатов ИС, сроки действия результатов ИС, порядок организации и проведения повторной проверки ответов участника ИС, а так же порядок и сроки хранения и уничтожения материалов ИС.

### **2. Категории участников ИС**

2.1. Участниками ИС являются:

1) обучающиеся общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы основного общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах (далее – обучающиеся), в том числе иностранных граждан, лица без гражданства, соотечественники за рубежом, беженцы и вынужденные переселенцев, обучающиеся в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, для обучающихся дипломатических представительств и консульских учреждениях Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях, имеющих в своей структуре специализированные структурные образовательные подразделения, реализующие

имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего образования;

2.2. экстерны;

2.3. обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы

2.4. обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), экстерны с ОВЗ, обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды.

### **3. Порядок подачи заявления на участие в ИС**

3.1. Для участия в ИС обучающиеся подают заявления в образовательные организации, в которых осваивают образовательные программы основного общего образования, а экстерны – в образовательные организации, выбранные экстернами для прохождения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА). Указанные заявления подаются не позднее чем за две недели до начала проведения ИС.

3.2. Заявления об участии в ИС подаются обучающимися, экстернами лично при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или их родителями (законными представителями) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченными лицами при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности, оформленным в порядке, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации.

3.3. Участники ИС с ОВЗ при подаче заявлений об участии в ИС предъявляют рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а участники ИС – дети-инвалиды и инвалиды – справку, подтверждающую инвалидность.

### **4. Даты и продолжительность проведения ИС**

4.1. ИС проводится во вторую среду февраля (основная дата проведения ИС).

4.2. Продолжительность проведения ИС для каждого участника составляет в среднем 15 минут.

Для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов, экстернов с ОВЗ, экстернов – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность ИС увеличивается на 30 минут (общая продолжительность для каждого участника указанных категорий составляет примерно 45 минут).

4.3. В продолжительность ИС не включается время, отведенное на подготовительные мероприятия (приветствие участника ИС, внесение сведений в ведомость учета проведения ИС в аудитории, инструктаж участника ИС и др.).

## **5. Повторный допуск к ИС**

5.1. К ИС в дополнительные сроки в текущем учебном году в установленные расписанием проведения ИС сроки (вторую рабочую среду марта и третий понедельник апреля) допускаются следующие участники ИС:

- получившие по ИС неудовлетворительный результат («незачет»);
- удаленные с ИС за нарушение требований, установленных пунктом 22 Порядка ГИА-9;
- не явившиеся на ИС по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;
- не завершившие ИС по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

## **6. Ознакомление с результатами ИС, срок действия ИС**

6.1. С результатами ИС участники ИС могут ознакомиться в образовательных организациях, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования, а экстерны – в образовательных организациях, выбранные ими для прохождения ГИА. Кроме этого участники ИС могут ознакомиться с результатами в личном кабинете участника государственной итоговой аттестации основного общего образования (далее - ГИА-9) на портале [gia52.ru](http://gia52.ru).

6.2. ИС как допуск к ГИА – бессрочно.

## **7. Места проведения ИС**

7.1. ИС проводится в образовательных организациях, в которых участники ИС осваивают образовательные программы основного общего образования, в отдельных случаях на дому, в медицинских организациях, в соответствии с заключением медицинской организации и рекомендациями ПМПК, а также в местах, определенных министерством образования и науки Нижегородской области при необходимости (далее – места проведения ИС).

В случае, если в ОО насчитывается менее 10 выпускников, возможно объединение мест проведения ИС. Объединение осуществляется по согласованию с министерством образования и науки Нижегородской области (далее -

Министерство), по заявке органа, осуществляющего управление в сфере образования муниципального или городского округа Нижегородской области (далее – ОМСУ). Заявка подается Министерству не позднее, чем за 30 календарных дней до проведения ИС.

7.2. По решению государственной экзаменационной комиссии Нижегородской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования государственной экзаменационной комиссии Нижегородской области (далее ГЭК ГИА-9) ИС может проводиться с применением информационно-коммуникационных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий в соответствии с разделом 14 настоящего Порядка

## **8. Организация и проведение ИС**

8.1. Министерство в рамках организации и проведения ИС:

1) организует формирование и ведение региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - РИС), и внесение сведений в РИС;

2) осуществляет информирование участников ИС и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ИС через общеобразовательную организацию (далее - ОО) и органы, осуществляющие управление в сфере образования муниципальных и городских округов Нижегородской области (далее - ОМСУ), а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальном сайте Министерство в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

3) определяет особенности проведения ИС, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий;

4) определяет схему проведения ИС в местах проведения ИС;

5) определяет схему оценивания ответов участников ИС;

6) определяет способ ведения аудиозаписи ответов участников ИС;

7) принимает решение об оборудовании мест проведения ИС средствами видеонаблюдения в режиме оффлайн;

8) определяет минимальное количество баллов за ИС, необходимое для получения результата «зачет» обучающимися, экстернами с ОВЗ, обучающимися, экстернами – детьми-инвалидами, инвалидами, указанными в пункте 13

настоящего Порядка;

9) определяет сроки передачи в региональный центр обработки информации государственной итоговой аттестации государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Нижегородский институт развития образования» (далее – РЦОИ) специализированной формы с внесённой информацией из протоколов экспертов о результатах оценивания ответов участников ИС, аудио-файлов с записями ответов участников ИС, ведомостей учета проведения ИС в аудитории, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

10) обеспечивает информационную безопасность при хранении, использовании и передаче контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) ИС, принимает меры по защите КИМ ИС от разглашения содержащейся в них информации;

11) осуществляют контроль технической готовности мест проведения ИС к проведению ИС;

12) определяет места, условия и сроки хранения, уничтожения оригиналов КИМ ИС, списков участников ИС, аудиозаписей устных ответов участников ИС, ведомостей учета проведения ИС в аудитории, черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответа участника ИС (далее – черновик);

13) определяет сроки, места и порядок ознакомления участников ИС и (или) их родителей (законных представителей) с результатами ИС;

14) определяет особенности подачи заявления на повторную проверку аудиозаписи ответа участника ИС и организации повторной проверки ответа участника ИС региональной комиссией по проверке ИС

15) в случаях угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, невозможности проведения ИС в установленные сроки по объективным причинам Министерство направляет соответствующее письмо в Рособрнадзор с просьбой рассмотреть возможность установления дополнительного срока проведения ИС.

## 8.2. РЦОИ в рамках организации и проведения ИС:

1) осуществляет организационное и технологическое обеспечение проведения ИС;

2) осуществляет деятельность по эксплуатации РИС и взаимодействию с Федеральной информационной системой обеспечения проведения ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, и приема граждан для получения среднего профессионального и высшего образования;

3) выполняет иные функции по организации и проведению ИС возложенные Министерством.

### 8.3. ОМСУ в рамках организации и проведения ИС:

- 1) обеспечивают формирование и внесение сведений на муниципальном уровне в РИС;
- 2) обеспечивают техническую готовность мест проведения ИС к проведению ИС;
- 3) обеспечивают проведение ИС в местах проведения ИС в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
- 4) при необходимости, в случае, предусмотренном пунктом 7.1 настоящего Порядка, направляют в Министерство заявку на объединение мест проведения ИС;
- 5) обеспечивают ознакомление участников ИС и их родителей (законных представителей) с результатами ИС в сроки, установленные Министерством, путем передачи протоколов с результатами ИС в ОО;
- 6) принимает участие в информирование участников ИС и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ИС через ОО, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальном сайте ОМСУ;
- 7) организует получение из РЦОИ КИМ для проведения ИС и их доставку в места проведения ИС;

### 8.4. ОО в целях проведения ИС:

- 1) обеспечивают отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению ИС и комиссии по проверке ответов участников ИС в местах проведения ИС (далее – комиссия по проведению, комиссия по проверке соответственно) в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
- 2) не позднее, чем за две недели до проведения ИС формируют комиссию по проведению и комиссию по проверке в местах проведения ИС;
- 3) утверждают приказом ОО состав комиссии по проведению и комиссии по проверки ИС в ОО не позднее чем за пять календарных дней до проведения ИС;
- 4) под подпись информируют специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ответов участников ИС, о настоящем Порядке, а также о критериях оценивания выполнения заданий итогового собеседования по русскому языку, в том числе для детей с ОВЗ;
- 5) под подпись информируют участников ИС и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения ИС, об основаниях для удаления с ИС, о настоящем Порядке, о ведении во время проведения ИС аудиозаписи ответов участников, о времени и месте ознакомления с результатами ИС, полученными обучающимися, экстернами, случаях и порядке организации

повторной проверки устных ответов участников ИС;

- 6) определяют необходимое количество аудиторий для проведения ИС;
- 7) распределяют участников ИС по аудиториям;
- 8) обеспечивают техническую готовность ОО
- 9) обеспечивают техническую поддержку проведения ИС;
- 10) при необходимости оборудуют аудитории для проведения ИС на дому, в медицинских организациях техническими средствами, позволяющими обеспечить проведение ИС в соответствии с настоящим Порядком;
- 11) получают и тиражируют в необходимом количестве материалы для проведения ИС в местах проведения ИС;
- 12) обеспечивают информационную безопасность при проведении ИС;
- 13) организуют проверку ИС;
- 14) обеспечивают внесение результатов проверки;
- 15) обеспечивают хранение и уничтожения материалов ИС.

## **9. Сбор исходных сведений и подготовки к проведению ИС**

8.1. Сведения об участниках ИС вносятся РЦОИ в РИС. В РИС вносятся следующие сведения:

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

8.2. Сведения об участниках ИС в РЦОИ предоставляют ОМСУ по следующей схеме: ОО - ОМСУ - РЦОИ, не позднее, чем за две недели до дня проведения ИС.

## **9. Подготовка к проведению ИС**

9.1. Для проведения ИС в ОО выделяются следующие помещения:

- аудитории ожидания ИС, в котором(ых) участники ИС ожидают своего участия в ИС (далее – аудитории ожидания);
- аудитории проведения ИС;
- помещение для ответственного организатора ОО, технического специалиста (далее – штаб).

9.2. Количество, общая площадь и состояние помещений для проведения ИС определяются с учетом количества выпускников и должны обеспечивать проведение ИС в условиях, соответствующих требованиям санитарно-

эпидемиологических правил и нормативов.

9.3. Аудитории проведения и аудитория ожидания ИС должны быть изолированы от иных кабинетов ОО, в которых осуществляется учебный процесс.

В аудитории проведения ИС выделяются два рабочих места: единое место для участника ИС с экзаменатором-Экзаменатор-собеседником и место для эксперта.

Рабочее место участника ИС и экзаменатора-Экзаменатор-собеседника в аудитории проведения ИС должно быть оборудовано компьютером оснащенный микрофоном с установленной станцией записи устных ответов участника ИС.

Рабочее место эксперта размещается в той части аудитории проведения, в которой участник ИС зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) на процесс оценивания ИС.

9.4. Штаб должен быть оборудован телефонной связью, компьютером с защищенным каналом передачи данных VipNet для получения материалов и внесения результатов проверки ИС, принтером, сканером.

9.5. Для проведения ИС на дому, в медицинской организации выделяется помещение для проведения ИС и оборудуется техническими средствами аудиозаписи ответа участника ИС, при необходимости техническими средствами, позволяющими осуществить печать КИМ ИС.

## **10. Формирование комиссии по проведению ИС и комиссии по проверке ИС**

10.1. Комиссия по проведению ИС и комиссия по проверке ИС создаются на уровне образовательных организаций и (или) на уровне органов, осуществляющих управление. В состав комиссии по проведению входят:

- ответственный организатор ОО;
- организаторы проведения ИС;
- экзаменаторы-Экзаменатор-собеседники (по одному на аудиторию и одному резервному на место проведения ИС);
- технический специалист (не менее одного на место проведения ИС).

10.1.1. Ответственный организатор ОО обеспечивает:

- подготовку и проведение ИС;
- распределение участников ИС по аудиториям проведения ИС;
- заполнение сводной специализированной формы по итогам ИС.

10.1.2. Ответственный организатор ОО:

- организует распределение участников ИС по аудиториям проведения

ИС, формирует список распределения участников по аудиториям (форма ИС-01);

- знакомит экспертов с критериями оценивания устных ответов участников ИС;

- обеспечивает организационное сопровождение ИС ОО.

10.1.2. Организаторы проведения ИС обеспечивают:

- передвижение участников ИС между аудиторией(ями) проведения ИС, аудиторией(ями) ожидания;

- соблюдение порядка, в том числе иными обучающимися ОО, не принимающими участия в ИС.

10.1.3. Экзаменатор-собеседник:

- обеспечивают проверку документов, удостоверяющих личность участников ИС;

- проводят инструктаж участника ИС по выполнению заданий;

- фиксируют время начала и окончания проведения ИС для каждого участника в ведомости учета проведения ИС в аудитории (форма ИС-02);

- проводят собеседование с участниками ИС.

10.1.4. Технический специалист обеспечивает:

- установку и работоспособность в ОО программного обеспечения для ИС, полученных от РЦОИ;

- получение и тиражирование в необходимом количестве материалов для проведения ИС: КИМ ИС, ведомостей учета проведения ИС в аудитории, специализированных форм черновика для экспертов, списков участников ИС, черновики, критериев оценивания устных ответов участников ИС;

- подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения ИС;

- сканирование ведомостей учета проведения ИС в ОО;

- внесение результатов проверки ИС в специализированную форму.

10.2. В состав комиссии по проверке входят эксперты по проверке устных ответов участников ИС.

10.3. В качестве ответственного организатора ОО, организаторов проведения ИС, технических специалистов в комиссию по проведению включаются административные и педагогические работники ОО.

В качестве экзаменаторов-собеседников в комиссию по проведению включаются педагогические работники ОО, обладающие коммуникативными навыками и грамотной речью, за исключением учителей русского языка и литературы.

В качестве экспертов по проверке устных ответов участников ИС в комиссию по проверке включаются учителя русского языка и литературы.

Требования к опыту работы членов комиссий не предъявляются.

10.4. Количественный состав комиссии по проведению и комиссии по проверке определяется ОО в зависимости от количества участников ИС, аудиторий для проведения ИС, учителей русского языка и литературы, работающих в ОО, наличия обучающихся, для которых ИС проводится на дому, в медицинской организации.

10.5. В случае небольшого количества участников ИС и учителей ОО, участвующих в проверке ИС, в ОО формируется единая комиссия по проведению и проверке ИС.

10.6. Не допускается оценивание ответа участника ИС экспертом, являющимся учителем данного участника ИС или имеющего конфликт интересов.

В случае, если в ОО работает только один учитель русского языка и литературы в состав комиссии по проведению и проверке ИС включается учитель русского языка и литературы, работающий в другой ОО.

10.7. При объединении мест проведения ИС комиссия по проведению и комиссия по проверке формируются из педагогических работников ОО, выпускники которых проходят процедуру ИС в объединенном месте проведения ИС.

## **11. Лица, привлекаемые к проведению и проверке ИС**

11.1. Для проведения ИС привлекаются члены комиссии по проведению ИС, а также ассистенты для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости), медицинские работники.

11.2. Для проверки ИС привлекаются члены комиссии по проверке ИС.

11.3. В день проведения ИС в местах проведения ИС также могут присутствовать:

11.3.1. аккредитованные представители средств массовой информации;

11.3.2. должностные лица Рособнадзора, и иные лица, определенные Рособнадзором, а также должностные лица органа исполнительной власти Нижегородской области, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.

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

## **12. Проведение ИС**

12.1. В день проведения итогового собеседования не ранее 08:00

технический специалист ОО получает от РЦОИ и тиражирует материалы для проведения ИС.

12.2. Вход участников ИС в места проведения ИС начинается с 08:30 (допуск участников ИС осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность). Участники ИС проходят в аудиторию ожидания, где ожидают свою очередь.

12.3. Во время проведения ИС в аудиториях ожидания и проведения участникам ИС и членам комиссии по проведению и проверки ИС запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

12.4. Не позднее 08:40 ответственный организатор ОО выдает членам комиссии по проведению и комиссии по проверке формы для проведения ИС и КИМ ИС:

1) экзаменаторам - собеседникам:

- КИМ ИС по 2 экземпляра (каждого варианта КИМ);
- инструкцию для экзаменатора -собеседника;
- ведомость учета проведения ИС в аудитории (форма ИС-02);

2) экспертам:

- КИМ ИС;
- специализированная форма черновика для эксперта (форма ИС-04);
- форма протокола эксперта для оценивания ответов участников ИС (форма ИС-03);

- критерии оценивания устных ответов участников ИС;

организаторам проведения ИС:

- списки участников ИС (форма ИС-01);

12.5. ИС начинается в 09:00.

12.6. Перед началом ИС не позднее 09:00 технический специалист включает в каждой аудитории проведения ИС потоковую аудиозапись устных ответов участников ИС.

12.7. В аудиториях проведения ИС ведется потоковая и индивидуальная аудиозапись с использованием специализированного программного обеспечения «станцией записи и прослушивания ответов».

12.8. Организатор проведения ИС приглашает участника ИС и сопровождает его в аудиторию проведения ИС согласно списку участников, полученному от ответственного организатора ОО, а после окончания ИС для участника помогает покинуть место проведения ИС.

12.9. Участник ИС перед началом ответа проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

Перед ответом на каждое задание участник ИС произносит номер задания.

Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением рекомендованного временного регламента проведения ИС.

12.10. Проверка ответов участников ИС может проводиться экспертом как непосредственно в момент ответа участника (далее - схема 1), так и после окончания проведения итогового собеседования по аудиозаписям ответов участников ИС (далее - схема 2).

Участники ИС могут прослушать часть аудиозаписи по своему усмотрению. В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника ИС ответственный организатор ОО составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам», а Экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

12.11. В случае если участник ИС по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить ИС, он может покинуть аудиторию проведения или аудиторию ожидания ИС. Ответственный организатор ОО составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам», а Экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

12.12. В случае если участник ИС в аудитории ожидания или проведения ИС нарушил требования, установленные пунктом 12.3 настоящего Порядка, он удаляется с ИС. Экзаменатор-собеседник приглашает ответственного ОО, который составляет «Акт об удалении участника итогового собеседования». Экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории». В случае если проверка ответов каждого участника ИС осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа, эксперт ставит отметку об удалении за нарушение требований Порядка в форме «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования».

12.13. После проведения ИС комиссия по проведению ИС передает материалы, использованные при проведении ИС ответственному организатору ОО в штабе.

12.14. После оценивания ИС комиссия по проверки ИС передает материалы, использованные при экспертной оценки ИС ответственному организатору ОО в штабе.

12.14. После оценивания ИС комиссия по проверки ИС передает материалы, использованные при экспертной оценки ИС, ответственному организатору ОО в штабе.

12.15. Технический специалист выключает в каждой аудитории аудиозапись ответов участников ИС, сохраняет ее на съемный электронный накопитель и передает ответственному организатору ОО. При оценивании ответов участников ИС по схеме 2 загружает на станцию удаленного прослушивания для оценивания экспертом.

### **13. Особенности организации и проведения ИС для участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов**

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

13.2. Для участников ИС с ОВЗ при предъявлении оригинала или заверенной в установленном порядке копии рекомендаций ПМПК, для участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов при предъявлении оригинала или заверенной в установленном порядке копии справки об инвалидности создаются следующие условия проведения ИС:

- беспрепятственный доступ в аудитории проведения ИС, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов (при отсутствии лифтов учебный кабинет располагается на первом этаже);
- наличие специальных кресел и других приспособлений;
- увеличение продолжительности проведения ИС на 30 минут.

13.3. Для участников ИС с ОВЗ, для обучающихся на дому, в медицинских организациях, ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, при предъявлении оригинала или копии рекомендаций ПМПК, для участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов при предъявлении оригинала или заверенной в установленном порядке копии справки об инвалидности и оригинала или заверенной в установленном порядке копии рекомендаций ПМПК создаются следующие условия проведения ИС:

- присутствие ассистентов, оказывающих участникам ИС с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочитать

задание, заполнить регистрационные поля бланка ИС;

- использование на ИС необходимых для выполнения заданий технических средств.

13.3.1. Для слабослышащих участников ИС оборудование аудитории проведения ИС звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования.

13.3.2. Для глухих участников ИС привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика;

13.3.3. Для слабовидящих участников ИС:

- копирование КИМ ИС в день проведения ИС в присутствии ответственного организатора ОО в увеличенном размере (формат А4 с размером шрифта не менее 18 Bold (полужирный));

- обеспечение аудитории проведения ИС увеличительными устройствами;

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольных ламп) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не ниже 300 люкс при отсутствии динамической регулировки).

13.3.4. Для участников с расстройствами аутистического спектра:

- привлечение специалистов по коррекционной педагогике, а также людей, с которыми указаный участник ИС знаком, находится в контакте, в том числе родителя, в качестве экзаменатора - собеседника;

- отсутствие в аудитории проведения ИС эксперта;

- возможность прослушать аудиозапись своего ответа после завершения выполнения заданий КИМ;

- проверка аудиозаписи устного ответа указанного участника ИС экспертом после проведения ИС.

13.4. В случае если особенности психофизического развития, в том числе тяжелые нарушения речи, задержка психического развития, отсутствие зрения и другие, не позволяют участникам ИС с ОВЗ, участникам ИС – детям-инвалидам и инвалидам выполнить все задания ИС, а экспертам по проверке ИС провести оценивание ответа участника ИС в соответствии с критериями оценивания, министерством образования и науки Нижегородской области устанавливается минимальное количество баллов за выполнение всей работы, необходимое для получения результата «зачет», отличное от установленного Рособранзором, для данной категории участников ИС.

Участники ИС, указанные в настоящем пункте, вместе с заявлением на участие в ИС подают в ОО соответствующие рекомендации ПМПК.

13.5. Для обучающихся с тяжелыми нарушениями речи с сохранным

интеллектом, не имеющих статуса ребенка-инвалида, инвалида, обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, продолжительность ИС может быть увеличена на 15 минут. Для этого указанная категория участников ИС подает вместе с заявлением на прохождение ИС оригинал или заверенную в установленном порядке копию рекомендаций ПМПК.

#### **14. Проведения ИС с применением дистанционных образовательных технологий**

14.1. По решению ГЭК ГИА-9 организуется проведение ИС с применением дистанционных образовательных технологий для следующих категорий участников ИС, не имеющих возможности прибыть в места проведения ИС, а именно:

- участников ИС, соблюдающих карантинные меры, в том числе в связи с неблагоприятной эпидемиологической ситуацией на территории Российской Федерации и за ее пределами, и не имеющих возможности прибыть в места проведения ИС;

- граждан, в том числе иностранных, проходивших обучение за рубежом и вынужденных прервать его в связи с недружественными действиями иностранных государств, находящихся в иностранных государствах и осваивающих имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего общего образования, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий, а также вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в форме семейного образования;

- участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении.

14.2. Для рассмотрения вопроса об организации проведения ИС с применением дистанционных образовательных технологий участнику необходимо подать соответствующее заявление в ГЭК ГИА-9 с предоставлением документов, подтверждающих категорию участника, для которого организуется проведение ИС с применением дистанционных образовательных технологий.

Соответствующее заявление в ГЭК ГИА-9 обучающиеся подают в ОО по месту обучения на территории Нижегородской области, обучающиеся

иностранных образовательных организаций – в места, определяемые Министерством.

В своем заявлении участник подтверждает наличие технических возможностей организации и проведения ИС с применением дистанционных образовательных технологий.

14.3. Особенности подготовки и проведения ИС с применением дистанционных образовательных технологий.

14.3.1. Руководитель ОО или уполномоченное им лицо организует информирование участников, их родителей (законных представителей) о процедуре проведения ИС с применением дистанционных образовательных технологий и обработки материалов с применением информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ).

14.3.2. С целью предупреждения нарушений Порядка и обеспечения объективности процедуры проведения ИС с применением дистанционных образовательных технологий организуется с использованием видеосвязи в режиме онлайн с обеспечением аудио и видеозаписи в день проведения ИС с 09:00 и до момента завершения ИС. Видеозапись процедуры проведения ИС осуществляется на стороне ОО и передается в РЦОИ.

14.3.3. Для проведения ИС с применением дистанционных образовательных технологий ОО:

1) назначает для каждого участника ИС технического(их) специалиста(ов), обеспечивающего(их) техническую поддержку проведения ИС;

2) назначает для каждого участника ИС экзаменатора-собеседника ИС, который с применением ИКТ и видеосвязи осуществляет организацию и проведение ИС;

3) осуществляют трансляцию КИМ участникам в режиме онлайн с соблюдением условий, исключающих доступ к материалам посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность и информационную безопасность;

4) организует проверку аудиозаписи ответа участника ИС членами комиссии по проверке;

5) оказывает содействие участнику в обеспечении проведения ИС с применением дистанционных образовательных технологий с соблюдением требований Порядка ИС;

6) в случае отсутствия у участника необходимого технического оборудования для проведения ИС оказывает содействие в обеспечении участника данным оборудованием при наличии возможности, в том числе транспортной.

14.4. Подготовка к проведению ИС с применением дистанционных образовательных технологий (не позднее 17.00 дня предшествующего

написанию ИС).

Ответственный организатор совместно с техническим специалистом организуют совместно с участником и/или родителем (законным представителем) место проведения ИС с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе обеспечивает контроль работоспособности необходимого оборудования:

- компьютер, оснащенный встроенной или внешней веб-камерой и микрофоном для обеспечения видеосвязи и аудиозаписи подключенный к сети Интернет;

- компьютер или другое техническое устройство, для видеофиксации общего ракурса процедуры проведения ИС.

14.5. Проведение ИС с применением дистанционных образовательных технологий.

14.5.1. Время начала ИС – 09:00 (согласно часовому поясу региона).

14.5.2. Не позднее 08:30 в день проведения ИС организатор-Экзаменатор-собеседник и технический специалист, обеспечивающие техническую связь с местом проведения ИС, дистанционно проверяют готовность участника к ИС:

- проверяют функционирование технических средств по месту проведения ИС, в том числе обеспечивающих аудио и видеозапись его проведения;

- контролируют функционирование и работоспособность технических средств (веб-камеры, микрофона, аудиовоспроизведения) для ответа участника ИС с применением ИКТ.

14.5.3. Не ранее 09:00 ответственный организатор-Экзаменатор-собеседник и технический специалист начинают трансляцию КИМ.

14.5.4. Требования к проведению ИС для участников, принимающих участие в ИС с применением дистанционных образовательных технологий, соответствуют требованиям стандартной технологии к организации и проведению ИС, в том числе предусматривают увеличение продолжительности написания ИС и создания специальных условий для участников с ОВЗ, участников детей-инвалидов и инвалидов, за исключением особенностей, описанных в разделе 13 настоящего Порядка.

14.5.5. Организатор-Экзаменатор-собеседник посредством видеосвязи обеспечивает проведение инструктажа для участника ИС, осуществляет контроль времени выполнения заданий ИС.

14.5.6. Организатор-Экзаменатор-собеседник совместно с техническим специалистом обеспечивают решение нештатных ситуаций при проведении ИС: в случае возникновения отключения электроэнергии, потери связи обеспечивают оперативное восстановление соединения. В обязательном порядке при возникновении нештатных ситуаций составляются служебные

записки. Сведения о наличии нештатной ситуации оперативно передаются в РЦОИ.

14.5.7. Технический специалист загружает аудиозапись на станцию удаленного прослушивания для оценивания экспертом.

14.5.8. Обеспечение проверки ИС и обработка результатов согласно настоящему Порядку.

## **15. Проверка и оценивания ответов участников ИС**

15.1. Проверка ответов участников ИС осуществляется экспертами, входящими в состав комиссии по проверке итогового собеседования.

Эксперты комиссии по проверке итогового собеседования должны соответствовать требованиям:

- владение необходимой нормативной базой: требования к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования по русскому языку, установленных федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования; нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ИС;

- владение необходимыми предметными компетенциями: наличие высшего образования по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы».

- владение компетенциями, необходимыми для проверки итогового собеседования: умение объективно оценивать устные ответы участников итогового собеседования; умение применять установленные критерии оценивания; умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа; умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования; умение обобщать результаты.

15.2. Оценивание работ участников ИС может быть проведено по двум схемам:

- первая схема: проверка ответов каждого участника ИС осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет». При этом, при необходимости, возможно повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников. В случае если выбрана первая схема проверки ответов участников ИС, эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу его общения с экзаменатором - собеседником, во время проведения ИС в режиме реального времени.

- вторая схема: проверка ответов каждого участника ИС осуществляется экспертом после окончания проведения итогового собеседования в

соответствии с критериями оценивания по аудиозаписям ответов участников ИС не позднее следующего дня после проведения ИС.

Эксперт вносит в форму протокола эксперта для оценивания ответов участников ИС (форма ИС-03) следующие сведения:

- ФИО участника;
- номер варианта;
- номер аудитории проведения итогового собеседования;
- баллы по каждому критерию оценивания;
- общее количество баллов;
- отметку «зачет»/ «незачет»;
- ФИО, подпись и дату проверки.

При необходимости эксперт пользуется специализированной формой черновика для эксперта (форма ИС-04).

«Зачет» выставляется участникам итогового собеседования, набравшим минимальное количество баллов, определенное критериями оценивания выполнения заданий КИМ ИС.

Для категории участников ИС, перечисленных в пункте 13 настоящего Порядка минимальное количество баллов за выполнение всей работы, необходимое для получения «зачета» для данных категорий участников ИС, может быть отличным от минимального количества баллов за выполнение заданий ИС для остальных категорий участников ИС и утверждается приказом Министерство.

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

## **16. Проведение повторной проверки ИС**

16.1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания ИС обучающихся, экстернов по решению Министерства региональной комиссией проводится повторная проверка ИС обучающихся, экстернов в следующих случаях:

- при получении повторного неудовлетворительного результата (далее – «незачет») за ИС;
- при наличии нарушений Порядка в отдельных общеобразовательных организациях, муниципальных или городских округах;
- при анализе результатов проведения ГИА – 9;
- на основании заявления участника ИС, поданного в ГЭК ГИА-9.

## **17. Обработка результатов ИС**

17.1. Заполнение специализированной формы результатов ИС осуществляется на уровне ОО техническим специалистом не позднее двух дней с момента проведения ИС. Полнота и достоверность внесенных данных подтверждается руководителем ОО и ответственным ОМСУ.

17.2. В РЦОИ консолидируются специализированные формы с результатами оценивания ответов участников ИС из мест проведения ИС не позднее пяти дней со дня проведения ИС.

17.3. В РИС производится обработка результатов участников ИС не позднее десяти дней со дня проведения ИС.

## **18. Порядок и сроки хранения материалов ИС**

18.1. После завершения ИС ответственный ОО передает на хранение руководителю ОО;

- КИМ;
- флеш-носитель с аудиозаписями ответов участников ИС из всех аудиторий проведения ИС;
- списки участников ИС;
- протоколы результатов участников ИС (копии);
- ведомости учета проведения ИС в аудиториях (копии).

18.2. Указанные материалы хранятся в сейфе руководителя ОО до 1 марта года, следующего за годом проведения ИС, и по истечении указанного срока уничтожаются по акту лицами, определенными руководителем ОО.

18.3. ОО передают РЦОИ (по схеме ОО-ОМСУ-РЦОИ) следующие материалы ИС не позднее двух дней с момента проведения ИС:

- аудиофайлы с записями ответов участников ИС;
- электронные образы ведомостей учета проведения ИС в аудитории;
- электронные образы протоколов экспертов по оцениванию ответов участников ИС;
- специализированные формы результатов ИС