

**Техническая схема обеспечения
проведения итогового собеседования
по русскому языку для обучающихся
9 классов в 2022/2023 учебном году**

**разработана на основе рекомендаций Рособрнадзора
(приложение к письму Рособрнадзора
от 22.11.2022 г.№ 04-435),**

**Порядка проведения и проверки итогового собеседования
на территории Московской области (приказ министра
образования Московской области от 17.12.2020 № ПР-525)**

**Региональный центр обработки информации
АСОУ
2023**

Оглавление

1. Перечень условных обозначений и сокращений	3
2. Нормативные правовые документы	7
3. Подготовка к проведению итогового собеседования. Передача материалов итогового собеседования.....	8
4. Подготовка сопроводительных документов до проведения итогового собеседования в образовательных организациях	9
5. В день проведения итогового собеседования	10
6. Передача материалов после проведения итогового собеседования из аудиторий проведения в штаб.....	11
7. Сведение баланса материалов из аудиторий ответственным организатором образовательной организации.....	12
8. Передача материалов после проведения итогового собеседования ответственному муниципального уровня	12
9. Прием материалов итогового собеседования в РЦОИ.....	12
10. Порядок осуществления сканирования бланков участников итогового собеседования	13
11. Проведение итогового собеседования в дистанционной форме.....	13
Приложение 1	17
Приложение 2	18
Приложение 3	19
Приложение 4	20
Приложение 5	21
Приложение 6	22
Приложение 7	23
Приложение 8	23
Приложение 9	25
Приложение 10	26
Приложение 11	27
Приложение 12	28
Приложение 13.....	31

1. Перечень условных обозначений и сокращений

Аудитория ожидания	Учебные кабинеты образовательной организации, в которых участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании
Аудитория проведения	Учебные кабинеты проведения итогового собеседования, в которых участники проходят процедуру итогового собеседования
ВДП	Возвратный доставочный пакет
Ведомость учета проведения итогового собеседования	Ведомость учета проведения итогового собеседования в форме «ИС-02. Форма ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории»
ВК	Видеоконференция на платформе (сервисе) для проведения видеоконференции Zoom/возможна другая удобная в работе платформа, обеспечивающая устойчивую видеоконференцию
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
Итоговое собеседование	Итоговое собеседование как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования проводится для обучающихся 9 классов
КИМ	Контрольные измерительные материалы
Критерии оценивания	Критерии оценивания выполнения заданий контрольных измерительных материалов для проведения итогового собеседования по русскому языку
Материалы для проведения итогового собеседования	Материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки собеседника с планом беседы по каждой теме, инструкции по выполнению заданий КИМ
Места проведения итогового собеседования	Местами проведения итогового собеседования являются образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают программы основного общего образования
МОУО	Орган местного самоуправления муниципальных образований Московской области, осуществляющий

	управление в сфере образования
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе
Обучающиеся	Обучающиеся 9 классов по образовательным программам основного общего образования
Ответственный муниципального уровня	Ответственный за организацию и проведение ОГЭ на территории муниципального образования (в том числе за организацию и проведение итогового собеседования)
ПМПК	Психолого-медико-педагогическая комиссия
Порядок проведения итогового собеседования	Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9 классов на территории Московской области
РИС ГИА-9	Региональная информационная система обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации Московской области
Сводная ведомость учета количества участников	Сводная ведомость учета количества участников в форме ИС-13-02 «Сводная ведомость учета количества участников и использования материалов итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования»
Сеть «Интернет»	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
Список участников итогового собеседования	Список участников итогового собеседования для распределения их по аудиториям в форме «ИС-01. Форма списка участников итогового собеседования»
Участники итогового собеседования	Участники итогового собеседования по русскому языку: - обучающиеся 9 классов по образовательным программам основного общего образования; - лица, осваивающие образовательные программы основного

	<p>общего образования в форме семейного образования, либо лиц, обучающихся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, проходящих экстерном ГИА в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования (далее экстерны)</p>
<p>Участники итогового собеседования с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды</p>	<p>Обучающиеся, экстерны с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды, а также лица, обучающиеся 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</p>
<p>ФИПИ</p>	<p>Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»</p>
<p>ФИС</p>	<p>Федеральная информационная система обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования</p>
<p>Специализированная форма для эксперта</p>	<p>Форма для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования, в виде формы «ИС-04. Специализированная форма для эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования»</p>
<p>Штаб</p>	<p>Помещение для ответственного организатора образовательной организации для получения контрольных измерительных материалов итогового собеседования, тиражирования материалов для проведения итогового собеседования и др.</p>
<p>Экстерны</p>	<p>Лица, осваивающие образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо лиц, обучающихся по не имеющим государственной</p>

	аккредитации образовательным программам основного общего образования, проходящих экстерном ГИА в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования
--	---

2. Нормативные правовые документы

1. Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 22.11.2022 № 04-435 о направлении для использования в работе Рекомендаций по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2023 году;
2. Приказ Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018, регистрационный № 52953);
3. Приказ Министерства образования Московской области от 17.12.2020 № ПР-525 «Об утверждении Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9 классов на территории Московской области»;
4. Приказ Министерства образования Московской области «Об определении минимального количества баллов для отдельных категорий участников итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9 классов на территории Московской области в 2023 году».

3. Подготовка к проведению итогового собеседования.

Передача материалов итогового собеседования

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ответственные муниципального уровня получают в РЦОИ:

- бланки итогового собеседования по количеству участников, зарегистрированных в РИС ГИА-9, с учётом резерва (печатаются на региональном уровне) (приложение 2);
- ВДП для упаковки бланков итогового собеседования по количеству аудиторий проведения, в соответствии с заявками МОУО (приложение 3);
- ВДП для упаковки специализированной формы для экспертов (форма ИС-04) (приложение 3).

Приём - передача материалов в РЦОИ осуществляется на основании акта «Приёма-передачи» (далее форма 14-ППЭ (РЦОИ-МОУО-РЦОИ)) (приложение 8) с заполненными полями, в соответствии со сводной ведомостью учета количества участников (приложение 7).

Приём - передачу с муниципального уровня на уровень образовательных организаций рекомендуется проводить в аналогичном порядке (далее форма 14-ППЭ (МОУО-ОО-МОУО)) (приложение 9).

Также не позднее чем за день до проведения итогового собеседования сотрудники РЦОИ передают по защищенному каналу в МОУО, а ответственный муниципального уровня передает по защищенному каналу в образовательные организации (РЦОИ-МОУО-ОО):

- список участников итогового собеседования (форма ИС-01)¹ (приложение 4);
- ведомость учета проведения итогового собеседования² (форма ИС-02) (приложение 5);
- специализированная форма для эксперта (форма ИС-04) (приложение 6);
- сводную ведомость учета количества участников (форма ИС-13-02) (приложение 7);
- форма «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам» (форма ИС-08) (приложение 10);
- ведомость коррекции персональных данных участников итогового собеседования в аудитории (форма ИС-12-02) (приложение 11).

¹ Форма ИС-01 имеет поля:

- предзаполняемые – **Субъект РФ, Код МСУ, Код ОО, Предмет, Дата, № п.п., ФИО участника, Класс;**

- поле **Номер аудитории/отметка о неявке** - заполняется в образовательной организации.

² Форма ИС-02 имеет поля:

- предзаполняемые – **Субъект РФ, Код МСУ, Код ОО, Предмет, Дата;**

- остальные поля заполняются в образовательной организации.

4. Подготовка сопроводительных документов до проведения итогового собеседования в образовательных организациях

Ответственный организатор образовательной организации не позднее чем за день:

- получает от технического специалиста:
 - список участников итогового собеседования (форма ИС-01);
 - ведомость учета проведения итогового собеседования (форма ИС-02);
 - специализированную форму для эксперта (форма ИС-04);
 - сводную ведомость учета количества участников (форма 13-02);
 - форму «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам» (форма ИС-08);
 - ведомость коррекции персональных данных участников итогового собеседования в аудитории (форма ИС-12-02)
- тиражирует ведомость учета проведения итогового собеседования по количеству аудиторий проведения, тиражирует специализированную форму для эксперта по количеству экспертов, с учетом резерва;
- при необходимости корректирует списки участников итогового собеседования;
- заполняет в списке участников итогового собеседования поле «Аудитория»;
- получает от технического специалиста критерии оценивания, полученные с официального сайта ФИПИ, тиражирует их;
- обеспечивает ознакомление экспертов с критериями оценивания итогового собеседования.

Технический специалист не позднее чем за день:

- проверяет готовность рабочего места ответственного организатора образовательной организации в штабе;
- проверяет готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования в аудиториях проведения (обязательно проведение тестовой аудиозаписи);
- составляет акт готовности образовательной организации (приложение 1) и передает его ответственному организатору образовательной организации;
- получает с официального сайта ФИПИ критерии оценивания и передает их ответственному организатору образовательной организации;
- получает по защищенному каналу от МОУО и передает ответственному организатору образовательной организации:
 - список участников итогового собеседования;
 - ведомость учета проведения итогового собеседования;
 - специализированную форму для эксперта;
 - сводную ведомость учета количества участников;

- форму «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам».

5. В день проведения итогового собеседования

Итоговое собеседование начинается в **09.00** по московскому времени.

До начала проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации:

- дает указание техническому специалисту получить материалы для проведения итогового собеседования;
- не позднее 8.40 по московскому времени, ответственный организатор образовательной организации проводит инструктаж для комиссий по проведению и проверке;
- получает от технического специалиста материалы для проведения итогового собеседования.

До начала проведения итогового собеседования технический специалист:

- не ранее 07.30 и не позднее 8.20 по московскому времени технический специалист по защищенному каналу связи получает и тиражирует КИМ итогового собеседования, передает их ответственному организатору образовательной организации (получение осуществляется по цепочке РЦОИ-МОУО-ОО);
- осуществляет включение оборудования в каждой аудитории проведения для ведения потоковой аудиозаписи ответов участников, параллельно осуществляется запись ответов каждого участника ИС отдельно;
- осуществляет включение средств видеонаблюдения и обеспечивает их функционирование в режиме офлайн.

Ответственный организатор образовательной организации в штабе выдает:

собеседнику(ам):

- ведомость(и) учета проведения итогового собеседования (форма ИС-02);
- материалы для проведения итогового собеседования (по два экземпляра на аудиторию проведения);
- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (для участников итогового собеседования с ОВЗ, детей инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);
- черные гелевые ручки;

эксперту(ам):

- специализированную форму для эксперта (форма ИС-04);
- комплект материалов для проведения итогового собеседования;
- ВДП для упаковки бланков итогового собеседования;
- ВДП для упаковки специализированной формы для эксперта;

- листы бумаги для черновиков (при необходимости);

организатору(ам) проведения итогового собеседования:

- список(ки) участников итогового собеседования (форма ИС-01);
- бланки итогового собеседования;
- черные гелевые ручки;

техническому специалисту:

- электронные носители.

По завершении итогового собеседования технический специалист завершает ведение потоковой аудиозаписи ответов участников в каждой аудитории проведения, сохраняет аудиозаписи на флэш-носитель и передает ответственному организатору образовательной организации³.

Также по завершении итогового собеседования технический специалист завершает ведение видеозаписи проведения итогового собеседования и передает видеозаписи ответственному организатору образовательной организации.⁴

6. Передача материалов после проведения итогового собеседования из аудиторий проведения в штаб

После окончания итогового собеседования в аудитории проведения эксперт пересчитывает бланки итогового собеседования и упаковывает их в ВДП, специализированную форму для эксперта упаковывает во 2-й ВДП, затем передает их собеседнику. Комплект материалов для проведения итогового собеседования эксперт также передает собеседнику.

По завершении итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации принимает в штабе от:

собеседников:

- бланки участников итогового собеседования, упакованные в ВДП⁵;
- специализированную форму для эксперта, упакованную в ВДП;
- ведомости учета проведения итогового собеседования;
- материалы для проведения итогового собеседования;
- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации использованные участниками итогового собеседования с ОВЗ, детей

³ Аудио файлы с записями ответов участников итогового собеседования хранятся в образовательной организации или в МОУО в соответствии с решением МОУО до 1 марта, следующего за годом проведения итогового собеседования.

⁴ Видеозаписи проведения итогового собеседования хранятся в образовательной организации или в МОУО в соответствии с решением МОУО до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования.

⁵ В аудитории проведения бланки итогового собеседования участников с внесенными в них результатами проверки, в том числе бланки итогового собеседования с внесенной отметкой «Х» в поле «Не закончил итоговое собеседование по уважительной причине», упаковываются в ВДП вместе и доставляются ответственными муниципального уровня в РЦОИ для последующей обработки.

инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии);

технического специалиста:

- электронный носитель с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения;

организаторов проведения:

- неиспользованные бланки итогового собеседования;
- списки участников итогового собеседования (форма ИС-01).

7. Сведение баланса материалов из аудиторий ответственным организатором образовательной организации

По завершении сбора материалов ответственный организатор образовательной организации в обязательном порядке заполняет сводную ведомость учета количества участников (форма ИС-13-02), обращая внимание на заполнение поля «ИТОГО».

8. Передача материалов после проведения итогового собеседования ответственному муниципальному уровню

После сбора материалов ответственными организаторами образовательных организаций передаются ответственному муниципальному уровню:

- бланки участников итогового собеседования, упакованные ВДП;
- специализированную форму для эксперта, упакованную в ВДП;
- ведомости учета проведения итогового собеседования, списки участников итогового собеседования (один файл от образовательной организации);
- заполненные сводные ведомости учета количества участников;
- неиспользованные бланки итогового собеседования;
- формы «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам» (при наличии).

По завершении сбора всех материалов итогового собеседования и передачи ответственному муниципальному уровню, технический специалист завершает ведение видеозаписи и передает видеозаписи ответственному организатору образовательной организации.

9. Прием материалов итогового собеседования в РЦОИ

Прием материалов итогового собеседования осуществляется в РЦОИ не позднее двух календарных дней с даты проведения итогового собеседования на основании формы 14-ППЭ (РЦОИ-МОУО-РЦОИ) в соответствии с заполненными сводными ведомостями учета количества участников.

- Ответственный муниципального уровня осуществляет передачу:
- бланков участников итогового собеседования, упакованных в ВДП;
 - специализированную форму для эксперта, упакованную в ВДП;
 - ведомостей учета проведения итогового собеседования, списков участников итогового собеседования (один файл от образовательной организации);
 - заполненных сводных ведомостей учета количества участников;
 - неиспользованных бланков итогового собеседования;
 - форм «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам» (при наличии).

10. Порядок осуществления сканирования бланков участников итогового собеседования

Обработка оригиналов бланков участников итогового собеседования осуществляется РЦОИ с использованием специальных аппаратно - программных средств в течение семи календарных дней с момента передачи бланков из МОУО.

11. Проведение итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9 классов на территории Московской области в дистанционной форме

Не позднее 10 календарных дней до проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование) по ЗКС в адрес МОУО направляются инструкции и формы. Бланки итогового собеседования и ВДП выдаются не позднее, чем за день до проведения итогового собеседования.

В аудитории проведения итогового собеседования присутствуют:

1. **Собеседник** - во время выполнения заданий итогового собеседования ведет с участником, проводит инструктаж по выполнению заданий итогового собеседования (далее – КИМ итогового собеседования), фиксирует время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования, заранее заполняет за участника необходимые поля на бланке и ставит свою подпись в окошке «Подпись участника строго внутри окошка», а также переносит результаты оценивания на бланк участника;
2. **Технический специалист** - обеспечивает подготовку технических средств и оказывает техническую поддержку проведения итогового собеседования.

3. **Эксперт** находится у компьютера и в режиме реального времени оценивает ответ участника итогового собеседования.
4. Участник находится дома у своего компьютера.
5. Собеседник создает ВК. Ссылка и пароль с идентификацией ВК (в случае невозможности открыть ссылку) направляются всем участникам итогового собеседования данной образовательной организации. ВК может создаваться отдельно для каждого участника из расчета не более 45 минут на одну трансляцию. Во время проведения итогового собеседования Собеседник организует аудиозапись ответа участника итогового собеседования с помощью Станции записи ответа участника.
6. Технический специалист и участники итогового собеседования не менее, чем за 1 час до начала итогового собеседования проверяют работоспособность микрофонов, веб-камер и наличия видеосвязи.
7. Участники итогового собеседования входят в ВК и ожидают в порядке живой очереди приглашения от собеседника для подключения к ВК. Участник, закончивший итоговое собеседование, удаляется из ВК самостоятельно или собеседником. В случае необходимости технический специалист оказывает техническую помощь собеседнику при подключении/удалении участника итогового собеседования.
8. Не позднее 08:00 ч. дня проведения итогового собеседования по ЗКС в адрес МОУО и образовательной организации (далее – место проведения итогового собеседования) направляются экзаменационные материалы (КИМ итогового собеседования).
9. Собеседник совместно с техническим специалистом:
 - готовят необходимые материалы для дальнейшей демонстрации на экране в ВК и передаче их участнику в виде отдельных файлов;
 - распечатывают необходимые формы для работы в аудитории.
10. Необходимые материалы для проведения итогового собеседования участнику направляются посредством ВК в реальном времени. Тексты участник просматривает в режиме демонстрации собеседником или открывает самостоятельно в электронном виде. На рабочем столе участника итогового собеседования могут находиться:
 - a. - документ, удостоверяющий личность;
 - b. - ручка;
 - c. - чистый лист бумаги;
 - d. - лекарства и питание (при необходимости);
 - e. - специальные технические средства (для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов).

11. Перед началом проведения итогового собеседования собеседником устанавливается личность участника собеседования и проводится краткий устный инструктаж.
12. Участнику итогового собеседования через демонстрацию экрана в ВК предоставляется текст, необходимый для выполнения задания № 1 - чтение вслух небольшого текста и задания №2 – пересказ прочитанного текста с дополненной информацией. Для выполнения заданий № 3 и № 4 участнику предоставляются карточки с темами беседы на выбор и планами беседы, направленными как документ через ВК.
13. В задании №3 предлагается выбрать один из трёх предложенных вариантов беседы и построить монологическое высказывание, а в задании №4 участнику итогового собеседования предстоит поучаствовать в беседе по теме предыдущего задания.
14. Время на подготовку к каждому заданию ограничено от 1 до 3 минут в зависимости от выполняемого задания. Общая продолжительность проведения итогового собеседования для одного участника (включая время на подготовку) составляет в среднем 15 минут (кроме обучающихся с ОВЗ).
15. По завершении итогового собеседования технический специалист завершает ведение потоковой аудиозаписи ответов участников проведения, сохраняет аудиозаписи на флеш-носитель.
16. Эксперт после окончания итогового собеседования незамедлительно передает результаты оценивания собеседнику для переноса результатов оценивания на бланк участника.
17. Собеседник переносит результаты оценивания на бланк участника и упаковывает в ВДП.
18. По завершении итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации принимает в штабе от:
собеседников:
 - бланки участников итогового собеседования, упакованные в ВДП;
 - ведомости учета проведения итогового собеседования;
 - материалы для проведения итогового собеседования;
 - неиспользованные бланки итогового собеседования;
 - списки участников итогового собеседования;**технического специалиста:**
 - электронный носитель с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения.
19. После сбора материалов ответственными организаторами образовательных организаций передаются ответственному муниципальному уровню.

20. После проведения итогового собеседования ответственному муниципального уровня необходимо предоставить в РЦОИ АСОУ на бумажных носителях бланки итогового собеседования и сопроводительные формы (отчетные документы).

Руководитель МОУО

М.П. _____ / _____ /
 (подпись) (Ф.И.О.)
 « _____ » _____ 20__ г.

Акт готовности

образовательной организации к проведению итогового собеседования по русскому языку

Территория _____
 (муниципальный район, городской округ)

_____ (полное наименование образовательной организации)

Я, нижеподписавшийся, директор ОО

_____ (Ф.И.О. руководителя ОО)

удостоверяю, что _____ (сокращенное наименование образовательной организации)
 к проведению итогового собеседования по русскому языку **готова**.

В образовательной организации **подготовлено**:

штаб, оборудованный _____ (телефоном, компьютером, принтером)

аудиторий проведения: _____ - _____
 (количество) (этаж)

аудитории проведения оборудованы: _____ (компьютер, микрофон диктофон)

аудиторий проведения, оборудованных средствами видеонаблюдения (офлайн наблюдение): _____
 (количество)

аудиторий для участников с ОВЗ _____ - _____
 (количество) (этаж)

специализированное оборудование для участников с ОВЗ _____

аудиторий ожидания _____ - _____
 (количество) (этаж)

_____ (сокращенное наименование образовательной организации)

подготовлена к проведению итогового собеседования в соответствии с требованиями Порядка 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 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»

Ответственный организатор образовательной организации

_____ / _____ /
 (подпись) (Ф.И.О.)
 М.П. _____
 « _____ » _____ 20__ г.
 (дата составления акта)

Акт составляется в трех экземплярах (для ОО, МОУО, Министерства)

БЛАНК ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ – 2023 Копирование не допускается				
Регион <input type="text"/>	Место проведения <input type="text"/>	Дата проведения (ДД-ММ-ГГ) <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		
Код ОО <input type="text"/>	Класс (номер, буква) <input type="text"/>	Номер аудитории <input type="text"/>	Номер варианта <input type="text"/>	Код работы <input type="text"/>
Код вида работы <input type="text"/>	Название вида работы <input type="text"/>	Подпись участника строго внутри оклада		Резерв <input type="text"/>
Заполнить головой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами по следующему образцу:	А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 () А Б С D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z , - ;			
Сведения об участнике итогового собеседования				
Фамилия <input type="text"/>				
Имя <input type="text"/>				
Отчество (при наличии) <input type="text"/>				
Документ	Серия <input type="text"/>	Номер <input type="text"/>		
Заполняется экспертом				
Задание 1. Чтение текста вслух				
ИЧ	Интонация <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	(Макс. балл - 1)	Задание 1 Общее количество баллов за задание
ТЧ	Темп чтения <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	(Макс. балл - 1)	
Задание 2. Пересказ текста с включением приведённого высказывания				
П1	Сохранение при пересказе микротем текста <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	(Макс. балл - 2)	Задание 2 Общее количество баллов за задание
П2	Соблюдение фактологической точности при пересказе <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	(Макс. балл - 1)	
П3	Работа с высказыванием <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	(Макс. балл - 1)	
П4	Способы цитирования <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	(Макс. балл - 1)	
Правильность речи (задания 1 и 2) (P1)				
Г	Соблюдение грамматических норм <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	(Макс. балл - 1)	Правильность речи (P1) Общее количество баллов за задание
О	Соблюдение орфоэпических норм <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	(Макс. балл - 1)	
Р	Соблюдение речевых норм <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	(Макс. балл - 1)	
Иск	Искажения слов <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	(Макс. балл - 1)	
Задание 3. Монологическое высказывание				
М1	Выполнение коммуникативной задачи <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	(Макс. балл - 1)	Задание 3 Общее количество баллов за задание
М2	Учёт условий речевой ситуации <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	(Макс. балл - 1)	
М3	Речевое оформление монологического высказывания (MP) <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	(Макс. балл - 1)	
Задание 4. Диалог				
Д1	Выполнение коммуникативной задачи <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	(Макс. балл - 1)	Задание 4 Общее количество баллов за задание
Д2	Учёт условий речевой ситуации <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	(Макс. балл - 1)	
Правильность речи (задания 3 и 4) (P2)				
Г	Соблюдение грамматических норм <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	(Макс. балл - 1)	Правильность речи (P2) Общее количество баллов за задание
О	Соблюдение орфоэпических норм <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	(Макс. балл - 1)	
Р	Соблюдение речевых норм <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	(Макс. балл - 1)	
PO	Речевое оформление <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	(Макс. балл - 1)	
Ф.И.О. эксперта <input type="text"/>	Подпись эксперта <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Зачет	<input type="checkbox"/> Незачет	<input type="checkbox"/> Общее количество баллов (Макс. балл - 20)
<input type="checkbox"/> Не завершил итоговое собеседование по уважительной причине				



**ВОЗВРАТНЫЙ ДОСТАВОЧНЫЙ ПАКЕТ
к материалам итогового собеседования**



Код региона Код вида работы Название вида работы

Код АТЕ Наименование ОО _____
 Код ОО (места проведения) _____
 (места проведения) Адрес ОО _____
 Аудитория (места проведения) _____

Бланки итогового собеседования по русскому языку _____
 или _____
 Количество листов специализированной формы для эксперта (форма ИС-04)

Эксперт
 « _____ » 20 _____ г. _____ час. _____ мин.
 _____ / _____
 (Подпись) (Фамилия Имя Отчество)

Собеседник
 Материалы сдал
 « _____ » 20 _____ г. _____ час. _____ мин.
 _____ / _____
 (Подпись) (Фамилия Имя Отчество)

ИС-01. Форма списка участников итогового собеседования

Субъект РФ Код МСУ Код ОО

Предмет Итоговое собеседование по русскому языку Дата _____

№ п.п.	ФИО участника	Класс	Номер аудитории/ отметка о неявке
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Приложение 5

ИС-02. Форма ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории

Субъект РФ 50
 Код МСУ
 Код ОО (места проведения)
 Аудитория

Предмет Собеседование Дата _____

№ п.п.	ФИО участника	Серия документа	Номер документа	Класс	Время начала	Время завершения	Не завершил по объективным причинам	Подпись участника
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

ФИО собеседника

Подпись

Дата

Приложение 6

ИС-04. Специализированная форма для эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования

Дата _____

Код места проведения / Номер аудитории _____ / _____

ФИО эксперта _____

Подпись _____

№	Код работы (7 цифр)	Фамилия И.О.	Задание 1. Чтение текста		Задание 2. Пересказ текста с включением приведенного высказывания				Правильность речи (задание 1 и 2) (Р1)				Задание 3. Монологическое высказывание			Задание 4. Диалог		Правильность речи (задание 3 и 4) (Р2)				Не завершил по объективным причинам	Общее кол-во баллов	Результат																	
			ИЧ	ТЧ	Итого	П1	П2	П3	П4	Итого	Г	О	Р	Иск	Итого	М1	М2	М3	Итого	Д1	Д2			Итого	Г	О	Р	РО	Зачет	Незачет											
1																																									
2																																									
3																																									
4																																									
5																																									
6																																									
7																																									
8																																									
9																																									
10																																									

Приложение 7

<small>(регион)</small> 5 0	<small>(код МСУ)</small> 	<small>(Код ОО (места проведения))</small> 	<small>(предмет)</small> 2 0 СОБЕСЕДОВАНИЕ	<small>(дата экз.: число-месяц-год)</small>
---------------------------------------	------------------------------	--	---	---

Сводная ведомость учёта участников и использования материалов в месте проведения итогового собеседования ИС-13-02

ВНИМАНИЕ! Ведомость СТРОГО ОБЯЗАТЕЛЬНА для заполнения и ПЕРЕДАЧИ В РЦОИ (данные ведомости необходимы для обработки бланков ИС)

(код формы)

Часть 1. Данные о полученных и неиспользованных материалах

ПОЛУЧЕНО	НЕИСПОЛЬЗОВАНО	ЗАМЕНЕНО
1. Бланки ИС:	2. Бланки ИС:	3. Бланки ИС (брак, испорчены):

Часть 2. Данные о полученных от участников бланках и фактическом количестве участников

Номер аудитории	Количество материалов, полученных от участников		Количество участников в аудитории		Собеседник Подпись (ФИО)
	Бланки итогового собеседования	Не закончили по уважительной причине	Распределено в место проведения ИС	Не явились в место проведения ИС	
1	2	3	4	5	6
ИТОГО:					

Ответственный организатор

_____/_____ (подпись) / _____ (ФИО)

стр. 0 0 из 0 0

Итоговое собеседование	Код АТЕ	
Дата	<input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Форма 14-ППЭ РЦОИ-МОУО-РЦОИ
А К Т приема-передачи материалов		
№ п/п	Сведения о передаваемых материалах:	
	Передаваемые материалы (до проведения итогового собеседования)	штук
1	Бланки итогового собеседования	
2	Возвратные доставочные пакеты для бланков итогового собеседования	
3	Возвратные доставочные пакеты для черновики экспертов	
	Передаваемые материалы (после проведения итогового собеседования)	штук
1	Возвратные доставочные пакеты с бланками итогового собеседования (по количеству ауд.)	
2	Возвратные доставочные пакеты с черновиками экспертов (по количеству ауд.)	
3	Бланки итогового собеседования	
4	Неиспользованные бланки итогового собеседования	
5	Испорченные и бракованные бланки итогового собеседования	
6	Бланки итогового собеседования участников, не завершивших работу по уважительной причине	
7	Сборник форм: ИС-01, ИС-02, ИС-13-02 (по количеству ОО (мест проведения))	
8	ИС-08, ИС-12-02 (при наличии)	
9	Прочие документы и акты ППЭ	
Сведения о приеме-передаче материалов		
Ответственное лицо	Подпись ответственного лица	
	Сдал	Принял
	<small>ФИО, подпись</small>	<small>ФИО, подпись</small>
• Ответственный за получение/ передачу материалов итогового собеседования в РЦОИ	_____/_____/_____ <small>(подпись) (ФИО)</small>	_____/_____/_____ <small>(подпись) (ФИО)</small>
• РЦОИ	_____/_____/_____ <small>(подпись) (ФИО)</small>	_____/_____/_____ <small>(подпись) (ФИО)</small>
Прием-передача материалов итогового собеседования		
Дата	<input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Пункт приема-передачи	<input type="text"/> Р <input type="text"/> Ц <input type="text"/> О <input type="text"/> И	
Пункт назначения	<input type="text"/>	
Прием-передача материалов итогового собеседования на обработку		
Дата	<input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Пункт приема-передачи	<input type="text"/> Р <input type="text"/> Ц <input type="text"/> О <input type="text"/> И	
Пункт назначения	<input type="text"/> Р <input type="text"/> Ц <input type="text"/> О <input type="text"/> И	
<small>Данный бланк заполняется в 2-х экземплярах.</small>		

Итоговое собеседование	Код ОО	
Дата <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> . <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> . <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> 2 <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> 3	Форма 14-ППЭ МОУО-ОО-МОУО	
А К Т приема-передачи материалов		
№ п/п	Сведения о передаваемых материалах:	
	Передаваемые материалы (до проведения итогового собеседования)	штук
1	Индивидуальные комплекты с бланками итогового собеседования	
2	Возвратные доставочные пакеты для бланков итогового собеседования	
3	Возвратные доставочные пакеты для черновики экспертов	
	Передаваемые материалы (после проведения итогового собеседования)	штук
1	Возвратные доставочные пакеты с бланками итогового собеседования (по количеству ауд.)	
2	Возвратные доставочные пакеты с черновиками экспертов (по количеству ауд.)	
3	Бланки итогового собеседования	
4	Неиспользованные бланки итогового собеседования	
5	Испорченные и бракованные бланки итогового собеседования	
6	Бланки итогового собеседования участников, не завершивших работу по уважительной причине	
7	Сборник форм: ИС-01, ИС-02, ИС-13-02	
8	ИС-08, ИС-12-02 (при наличии)	
9	Электронный носитель с ответами участников итогового собеседования	
10	Прочие документы и акты ППЭ	
Сведения о приеме-передаче материалов		
Ответственное лицо	Подпись ответственного лица	
	Сдал	Принял
	ФИО, подпись	ФИО, подпись
• Ответственный за получение/ передачу материалов итогового собеседования от МОУО	_____/_____ <i>(подпись)</i> <i>(Ф.И.О)</i>	_____/_____ <i>(подпись)</i> <i>(Ф.И.О)</i>
• Ответственный организатор образовательной организации	_____/_____ <i>(подпись)</i> <i>(Ф.И.О)</i>	_____/_____ <i>(подпись)</i> <i>(Ф.И.О)</i>
Прием-передача материалов итогового собеседования		
Дата <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> . <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> . <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> 2 <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> 3 ;		
Пункт приема-передачи <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>		
Пункт назначения <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>		
Прием-передача материалов итогового собеседования на обработку		
Дата <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> . <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> . <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> 2 <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> 3 ;		
Пункт приема-передачи <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>		
Пункт назначения <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>		
Данный бланк заполняется в 2-х экземплярах.		

Приложение 11

(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(номер аудитории)

(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
2 0 собеседования	

Ведомость коррекции персональных данных участников итогового собеседования в аудитории

ИС- 12-02

(наименование формы)

(код формы)

№ п/п	Персональные данные участника в РИС			Измененные данные*			Подпись участника
	Фамилия Имя Отчество	документ		Фамилия Имя Отчество	документ		
		серия	номер		серия	номер	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
2	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
3	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
4	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
5	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			

* столбцы 5, 6, 7 заполняются только те, в которых зафиксировано несоответствие

Ответственный организатор в аудитории

_____ / _____
(подпись) (ФИО)

Разъяснения по заполнению бланков участников итогового собеседования

До начала итогового собеседования в аудитории ожидания организаторы проведения выдают каждому участнику бланк итогового собеседования (односторонняя печать), при этом поля бланков частично предзаполнены:

- **Регион «50»;**
- **Дата проведения** – число, месяц, год;
- **Код вида работ «20»;**
- **Название вида работ «СОБЕСЕДОВАНИЕ»;**
- **Код работы «идентификационный номер^б».**

После проверки документов, удостоверяющих личность участников, организаторы проведения в аудитории ожидания контролируют внесение участниками итогового собеседования данных в регистрационные поля бланка:

- **Место проведения⁷** – необходимо проставить код образовательной организации;
- **Код ОО** - необходимо проставить код образовательной организации;
- **Класс номер буква;**
- **Фамилия, имя, отчество;**
- **Серия, номер документа;**
- **Подпись участника⁸** – необходимо проставить подпись строго внутри окошка.

В аудитории проведения после проверки документов, удостоверяющих личность участников, собеседник контролирует внесение участниками итогового собеседования данных в поля бланка:

6 Идентификационный номер – это уникальный идентификационный номер работы участника итогового собеседования, представляет собой номер, состоящий из семи цифр. Каждый бланк итогового собеседования имеет свой уникальный номер, в этой связи копирование бланков участников итогового собеседования категорически запрещено.

7 При заполнении полей Место проведения, Дата проведения, Код ОО – участники итогового собеседования ориентируются на информацию, которую заранее организаторы проведения в аудитории ожидания наносят на доску или на информационный стенд.

8 В случае если участник отказывается проставить свою подпись на бланке итогового собеседования, организатор проведения в аудитории ожидания может проставить свою подпись. Поле Подпись участника не должно оставаться пустым.

- **Номер аудитории** (имеется в виду аудитория проведения);
- **Номер варианта.**

Нижняя часть бланка заполняется экспертом в аудитории проведения во время проведения итогового собеседования путем переноса результатов оценивания из специализированной формы для эксперта в бланк итогового собеседования по каждому заданию напротив каждого критерия оценивания ответов.

Эксперт после внимательного подсчета баллов должен:

- в поле **Общее количество баллов** – проставить сумму баллов;
- в поле **Ф.И.О. эксперта** – проставить свою фамилию и инициалы;
- в поле **Подпись эксперта** – проставить подпись (строго внутри окошка);
- в поле **Зачет/Незачет** – проставить знак «X» (в зависимости от суммы баллов).

В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть место проведения итогового собеседования. Ответственный организатор образовательной организации совместно с медицинским работником составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам», и вносит соответствующую отметку в поле бланка участника итогового собеседования «Не завершил итоговое собеседование по уважительной причине», а собеседник вносит соответствующую отметку в ведомость учета проведения итогового собеседования.

Важно! В случае если используется право получения участниками итогового собеседования с ОВЗ, инвалидами и детьми-инвалидами минимального количества баллов для получения зачета (приказ Министерства образования Московской области, для корректной обработки на уровне РЦОИ, на бланках этих участников в поле **Резерв** проставляется цифровое обозначение «22».

Внимание! В поле **Резерв** может быть проставлена отметка только для участников итогового собеседования с ОВЗ, инвалидов и детей-инвалидов в соответствии с нозологическим перечнем категорий, утверждённым приказом Министерства образования Московской области.

БЛАНК ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ – 2020 (ксерокопирование не допускается)					
Регистр	Место проведения	Дата проведения (ДД-ММ-ГГ)			
Код ОО	Класс (номер, буква)	Номер аудитории	Номер варианта	Код работы	
2 0	СОБЕСЕД			Резерв	
Подпись участника (отсутствует)					
Зачислить голосом или алфавитной буквой ЧЕРНЫМ чернилами по следующему образцу:					
А Б В Г А Е Ё Х З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Я О И 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ()					
А В С D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y E , - ;					
Сведения об участнике итогового собеседования					
Фамилия					
Имя					
Отчество (при наличии)					
Документ	Серия	№			
Залог					
Задл					
ИЧ					
ТЧ					
Задл					
П1					
П2					
П3					
П4					
Правильность речи (задания 1 и 2) [P1]					

Приложение 13

Разъяснения по заполнению специализированной формы для эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования

Специализированная форма для эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-04) предназначена для фиксации результатов оценивания ответов участника итогового собеседования, заполняется экспертом непосредственно в ходе беседы участника с собеседником, по завершению ответа по каждому заданию. Затем эксперт переносит результаты оценивания ответов участника в бланк итогового собеседования. Заполнение формы ИС-04 - обязательно.

Поля **Код места проведения, Номер аудитории, Дата, ФИО эксперта** заполняются экспертом до начала проведения итогового собеседования. Поле **Код работы** переносится экспертом с бланка итогового собеседования каждого участника – **7 цифр**, расположенных в правом верхнем углу бланка участника итогового собеседования.

После завершения итогового собеседования эксперт ставит подпись в специально отведенном поле (в правом верхнем углу формы ИС-04).