УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
образования Ярославской области
от 10.01.2020 № 04/01-04
(в редакции приказов
от 30.04.2020 № 128/01-04
от 26.05.2020 № 135/01-04
от 30.12.2020 № 329/01-04
от 29.12.2022 № 289/01-04)

ПОРЯДОК
проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Ярославской области

I. Общие положения

1.1. Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – Порядок) разработан 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 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования».

1.2. Порядок определяет формы проведения ИС, сроки, продолжительность и особенности организации проведения ИС, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке ИС, порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению ИС, рекомендуемый порядок проверки ИС, сроки обработки результатов ИС, места, порядок и сроки хранения, уничтожения материалов ИС.

1.3. В организации подготовки и проведения ИС на территории Ярославской области участвуют:

- департамент образования Ярославской области (далее – департамент образования);
- государственное учреждение Ярославской области «Центр оценки и контроля качества образования» (далее – ГУ ЯО ЦОиККО), выполняющее функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ);
- государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ярославской области «Институт развития образования» (далее – ГАУ ДПО ЯО ИРО);
- органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – ОМСУ);
- образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего образования (далее – ОО).

1.4 ИС как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) проводится для обучающихся образовательных организаций, осваивающих образовательные программы основного общего образования, а также для экстернов[1].

1.5. ИС проводится на русском языке.

II. Организация проведения итогового собеседования

2.1. Департамент образования:

- определяет порядок проведения и проверки ИС;
- определяет схему обеспечения проведения ИС в местах проведения ИС;
- определяет лиц, ответственных за проведение ИС в Ярославской области;
- определяет места проведения ИС для 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, а также для обучающихся, подозреваемых и обвиняемых, содержащихся под стражей и находящихся в следственном изоляторе;
- утверждает минимальное количество баллов ИС для участников с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов, необходимое для получения результата «зачет»;
- определяет порядок создания комиссий по проведению ИС и комиссий по проверке ИС;
- определяет порядок и сроки передачи сведений о результатах ИС, файлов с записями ответов участников ИС, листов письменных ответов участников ИС (в случае проведения ИС в письменной форме), списков участников ИС, ведомостей учета проведения ИС в аудитории, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников ИС;
- определяет порядок и сроки обработки результатов ИС;
- определяет способ осуществления записи ответов участников ИС;
- определяет цвет печати контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) ИС;
- обеспечивает организацию проведения ИС для участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, в том числе санаторно-

[1] Лица, осваивающие образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, зачисленные для прохождения ИС в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования.

курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития;

- обеспечивает организацию информирования участников ИС и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ИС через ОО, ОМСУ, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела, посвященного ИС, на официальном сайте департамента образования в сети «Интернет»;

- обеспечивает проведение ИС в подведомственных ОО в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

- определяет порядок подачи заявления на повторную проверку ответа участника ИС, порядок проведения повторной проверки ИС;

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

- обеспечивает ознакомление участников ИС и (или) их родителей (законных представителей) с результатами ИС в сроки, установленные департаментом образования;

- определяет места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов КИМ ИС, записей ответов участников ИС и других материалов ИС;

- обеспечивает информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ ИС, в том числе определяет места хранения КИМ ИС, лиц, имеющих к ним доступ, принимает меры по защите КИМ ИС от разглашения содержащейся в них информации;

2.2. ГУ ЯО ЦОиККО осуществляет организационное и технологическое обеспечение проведения ИС на территории Ярославской области, в том числе:

- организует формирование и ведение региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС), и внесение сведений в РИС и федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования;

- осуществляет получение и передачу в ОО КИМ ИС;

;

- осуществляет обработку результатов участников ИС средствами специализированного программного обеспечения;

- осуществляет прием, передачу, хранение записей ответов участников ИС, списков участников ИС, ведомостей учета проведения ИС в аудитории, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников ИС;

- осуществляет информирование ОМСУ/ОО о графике доставки материалов ИС в РЦОИ;

- осуществляет формирование протоколов результатов проверки ИС, направление их в ОО;

- организует и проводит консультирование представителей ОО по вопросам подготовки и проведения ИС;

- обеспечивает информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ ИС, в том числе определяет лиц, имеющих доступ к КИМ ИС, принимает меры по защите КИМ ИС от разглашения содержащейся в них информации;

- информирует департамент образования о проведении ИС.

2.3. ГАУ ДПО ЯО ИРО:

- проводит обучение собеседников и экспертов комиссий по проверке ИС;

- консультирует экспертов комиссий по проверке ИС.

2.4. ОМСУ:

- организуют информирование обучающихся 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, посвященного ИС, на официальных сайтах ОМСУ в сети «Интернет»;

- назначают лиц, ответственных за организацию и проведение ИС в муниципальном районе, городском округе;

- организуют взаимодействие с частными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, и расположенных на территории соответствующего муниципального района, городского округа, по вопросам проведения ИС;

- организуют информационное сопровождение ОО в рамках подготовки и проведения ИС;

- обеспечивают соблюдение требований информационной безопасности при подготовке и проведении ИС;

- своевременно организуют сбор сведений об участниках ИС и осуществляют контроль предоставления этих сведений в базу РИС;

- организуют сбор и передачу материалов ИС в ГУ ЯО ЦОиККО.

2.5. ОО:

- издают распорядительные акты по организации и проведению ИС;

- обеспечивают отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проведению ИС и комиссии по проверке ИС в ОО;

- под подпись информируют специалистов, привлекаемых к проведению и оцениванию ИС, о порядке проведения и оценивания ИС, об инструктивных материалах по проведению ИС, утвержденных департаментом образования;

- под подпись информируют участников ИС и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения ИС, о порядке проведения ИС, установленном департаментом образования, о сроках, местах и порядке информирования о результатах ИС;

- организуют регистрацию участников ИС;

- обеспечивают полноту, достоверность, своевременность и актуальность внесения сведений об участниках ИС в РИС;

- тиражируют материалы ИС в необходимом количестве;

- организуют проведение и оценивание ИС;

- организуют создание условий в местах проведения ИС для участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

- обеспечивают проведение ИС для лиц, отказавшихся от предоставления согласия на обработку персональных данных, в соответствии с настоящим Порядком;

- обеспечивают соблюдение требований информационной безопасности при подготовке и проведении ИС;

- обеспечивают своевременную передачу результатов участников ИС и материалов ИС для дальнейшей обработки;

- организуют информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ИС, в том числе на официальных сайтах ОО в сети «Интернет»;

- обеспечивают хранение и дальнейшее уничтожение материалов ИС, в соответствии с настоящим Порядком;

- по согласованию с департаментом образования принимают решение о проведении ИС дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий (далее – дистанционная форма) и обеспечивают проведение ИС в дистанционной форме с соблюдением мер по защите КИМ ИС от разглашения содержащейся в них информации.

III. Порядок подачи заявления на участие в итоговом собеседовании

3.1. Для участия в ИС обучающиеся, экстерны (далее вместе – участники) подают заявление и согласие на обработку персональных данных не позднее чем за две недели до начала проведения ИС:

- обучающиеся – в образовательные организации, в которых они осваивают образовательные программы основного общего образования;

- экстерны – в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, по своему выбору.

Заявления подаются участниками ИС лично на основании документов, удостоверяющих личность, или их родителями (законными представителями) на основании документов, удостоверяющих личность, или уполномоченными

лицами на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности.

3.2. При подаче заявления на участие в ИС участники ИС дополнительно предоставляют:

- участники ИС с ОВЗ – копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК);

- участники ИС – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, (далее - справка, подтверждающая инвалидность), а также копию заключения ПМПК (при наличии);

- участники, проходящие ИС на дому или в медицинской организации – копию заключения ПМПК и заключение медицинской организации.

IV. Сроки и продолжительность проведения итогового собеседования

4.1. ИС проводится во вторую среду февраля.

Дополнительные сроки проведения ИС — вторая рабочая среда марта и первый рабочий понедельник мая.

В случае невозможности проведения ИС в установленные сроки по объективным причинам департамент образования обращается в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки с ходатайством об определении дополнительного срока проведения ИС.

4.2. Продолжительность ответа одного участника ИС составляет 15-16 минут.

Для участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения ИС увеличивается на 30 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 на задания КИМ ИС, так и на сами ответы.

4.3. В продолжительность проведения ИС не включается время, отведенное на подготовительные мероприятия (приветствие участника ИС, внесение сведений в ведомость учета проведения ИС в аудитории, инструктаж участника ИС собеседником по выполнению заданий КИМ ИС до начала процедуры и др.).

4.4. Участники ИС могут быть повторно допущены в текущем учебном году к прохождению ИС в дополнительные сроки.

V. Порядок получения (доставки) КИМ для проведения ИС в ОО

5.1. В день проведения ИС не ранее 07:30 по местному времени технический специалист ОО скачивает с ресурса, определенного РЦОИ, и

тиражирует в необходимом количестве КИМ для проведения ИС в черно-белом цвете.

5.2. Не позднее чем за сутки до проведения ИС ОО получает с официального сайта Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНУ «ФИПИ») (http://fipi.ru) и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания выполнения заданий ИС для экспертов.

VI. Порядок создания комиссий по проведению и проверке итогового собеседования

6.1. Не позднее чем за две недели до проведения ИС руководитель ОО организует работу по созданию комиссий по проведению и проверке ИС и утверждает их состав.

6.2. В состав **комиссии по проведению** ИС входят:

- ответственный организатор ОО, обеспечивающий подготовку и проведение ИС;
- организаторы проведения ИС, обеспечивающие передвижение участников ИС и соблюдение порядка иными обучающимися ОО, не принимающими участия в ИС (в случае если ИС проводится во время учебного процесса в ОО);
- собеседники, которые проводят собеседование с участниками ИС, инструктаж участников ИС по выполнению заданий КИМ ИС, а также обеспечивают проверку документов, удостоверяющих личность участников ИС, фиксируют время начала и окончания проведения ИС для каждого участника ИС. Собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы);
- технический специалист, обеспечивающий получение КИМ ИС, а также осуществляющий подготовку технических средств для проведения ИС, в том числе в дистанционной форме.

6.3. В состав **комиссии по проверке ИС** входят эксперты по проверке устных/письменных ответов участников ИС (далее – эксперты).

К проверке ответов участников ИС привлекаются только учителя русского языка и литературы. В целях повышения объективности результатов ИС при проверке ответов участников ИС не рекомендуется привлекать в качестве экспертов учителей, обучающих данных участников ИС.

Количественный состав комиссии по проверке ИС определяет ОО в зависимости от количества участников ИС, количества аудиторий проведения ИС и количества учителей русского языка и литературы, работающих в ОО.

6.4. В случае небольшого количества участников ИС и учителей, участвующих в проверке ИС, рекомендуется сформировать единую комиссию по проведению и проверке ИС в ОО.

6.5. При необходимости к работе комиссии по проверке ИС могут быть привлечены независимые эксперты – специалисты других ОО, не работающие в данной ОО и имеющие необходимую для проверки ИС квалификацию.

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

Независимые эксперты привлекаются к проверке ИС по решению ОО или департамента образования в случае, если ОО не обладает достаточным кадровым потенциалом для обеспечения проверки ИС, а также для повышения объективности оценивания ответов участников ИС.

Независимые эксперты приглашаются ОО на оговоренных с ними организационных и финансовых (на возмездной или безвозмездной основе) условиях участия в проверке ИС.

6.6. Эксперты комиссии по проверке ИС, а также независимые эксперты других ОО, привлекаемые к проверке ИС, должны соответствовать указанным ниже требованиям:

- знание требований к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования по русскому языку, установленных федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (далее – ФГОС ООО);
- владение содержанием основного общего образования, которое находит отражение в ФГОС ООО, примерных образовательных программах, учебниках, включенных в федеральный перечень учебников, рекомендуемых Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных организациях;
- знание нормативных правовых актов, инструкций, рекомендаций, регламентирующих организацию и проведение ИС;
- наличие высшего образования по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»;

Эксперты комиссии по проверке ИС должны владеть следующими компетенциями, необходимыми для проверки и оценивания ИС:

- знание общих научно-методических подходов к проверке и оцениванию ИС;
- умение объективно оценивать ответы участников ИС;
- умение применять установленные критерии и нормативы оценивания;
- умение разграничивать ошибки и недочеты различного типа;
- умение выявлять в работе участника ИС однотипные и негрубые ошибки;

- умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;
- умение обобщать результаты.

VII. Проведение итогового собеседования

7.1. ИС проводится:

- в ОО по месту обучения участников ИС, а для экстернов – в ОО по выбору экстерна. По согласованию с департаментом образования в исключительных случаях ИС может проводиться в других ОО;
- на дому или в медицинской организации, в которой проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, при наличии у обучающегося соответствующих рекомендаций ПМПК;
- в следственном изоляторе для обучающихся, подозреваемых и обвиняемых, содержащихся под стражей.

7.2. По решению ОО ИС может проводиться:

- в ходе учебного процесса в ОО. Участники ИС могут принимать участие в ИС без отрыва от образовательного процесса (находиться на уроке во время ожидания очереди и возвращаться на урок после проведения ИС).
- вне учебного процесса в ОО.

Следует исключить пересечение потоков (встречи и общение) участников, уже прошедших процедуру ИС и еще ожидающих ее.

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

7.4. Для проведения ИС в ОО выделяются:

- учебные кабинеты, в которых участники ИС ожидают своей очереди для участия в ИС (далее – аудитории ожидания);
- учебные кабинеты проведения ИС, в которых участники ИС проходят процедуру ИС (далее – аудитории проведения);
- помещение для получения и тиражирования КИМ ИС и внесения результатов ИС в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников ИС (далее – Штаб).

7.5. Аудитории проведения должны быть изолированы от остальных кабинетов ОО, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения ИС.

Рабочее место в аудитории проведения должно быть оборудовано техническими средствами, позволяющими осуществить аудио-, видеозапись устных ответов участников ИС (в зависимости от формы проведения ИС).

Выбор средств и способа ведения аудио-, видеозаписи устных ответов участников ИС осуществляется ОО в зависимости от имеющихся возможностей.

7.6. Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, техническим оборудованием для проведения копирования, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения и тиражирования КИМ и других материалов ИС. В Штабе должно быть организовано рабочее место для внесения результатов ИС в специализированную форму.

7.7. Не позднее чем за день до проведения ИС ответственный организатор ОО должен подготовить:

– списки участников ИС;

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

– протоколы экспертов для оценивания ответов участников ИС (по количеству участников ИС);

– критерии оценивания для экспертов (по количеству экспертов).

7.8. В день проведения ИС в месте проведения ИС могут присутствовать:

- ассистент, оказывающий участникам ИС с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей (при необходимости и наличии соответствующего заключения ПМПК);

- аккредитованные представители средств массовой информации;

- должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, и (или) специалисты отдела надзора и контроля в сфере образования департамента образования;

7.9 Лицам, привлекаемым к проведению ИС, запрещается иметь при себе средства связи, если иное не предусмотрено Порядком.

7.10. ИС начинается **не ранее 9:00** по местному времени.

7.11. Участники приглашаются организатором проведения ИС в аудиторию проведения ИС по одному.

Для каждого участника ИС собеседник проводит краткий инструктаж.

7.12. Во время проведения ИС в аудитории проведения должны присутствовать:

- собеседник и эксперт при выборе варианта оценивания в процессе ответа участника ИС;

- собеседник при выборе варианта оценивания после окончания проведения ИС по аудиозаписи ответа участника ИС.

7.13. В каждой аудитории проведения ИС ведётся потоковая аудиозапись устных ответов участников ИС.

В случае выбора ОО схемы оценивания ответов участников ИС после окончания проведения ИС, в аудитории проведения дополнительно ведется персональная аудиозапись устных ответов каждого участника ИС.

7.14. Во время проведения ИС участникам ИС запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы,

письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, если иное не предусмотрено Порядком.

Лица, допустившие нарушение установленного Порядка и удаленные с ИС по решению ответственного организатора ОО, получают по ИС неудовлетворительный результат («незачет»).

7.15. Между ответами участников ИС допускается перерывы для собеседников и экспертов. В этом случае запись ставится на паузу, либо сохраняется как первая часть файла, а после перерыва - продолжается.

7.16. В случае если участник ИС по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить ИС, он покидает аудиторию проведения ИС. В этом случае составляется «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам».

7.17. Если проверка ответов участников ИС проводится экспертом после окончания проведения ИС по аудиозаписям ответов участников, то после завершения ИС участник ИС по своему желанию прослушивает аудиозапись (часть аудиозаписи) своего ответа для того, чтобы убедиться, что запись произведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника ИС и собеседника слышны отчетливо.

7.18. После того, как аудиторию проведения покинет последний участник ИС, собеседник и эксперт заполняют отчетные формы и передают ответственному организатору ОО следующие материалы:

- комплекты КИМ ИС;
- карточки собеседника по каждой теме беседы;
- критерии оценивания;
- ведомость учета проведения ИС в аудитории;
- список участников ИС в аудитории проведения;
- возвратный доставочный пакет, в который упакованы: протоколы эксперта для оценивания ответов участников ИС и листы письменных ответов участников ИС (при наличии).

7.19. По завершении ИС технический специалист записывает файлы устных ответов участников ИС из всех аудиторий проведения на съемный носитель информации (CD-диск, DVD-диск или флеш-накопитель, которых может быть несколько, в зависимости от объема аудиофайлов) и передает их ответственному организатору ОО. Файлы записываются в двух экземплярах (один хранится в ОО, другой передается в ОМСУ/РЦОИ).

7.20. Лицам, привлекаемым к подготовке и проведению ИС, рекомендуется руководствоваться инструкциями, утвержденными департаментом образования.

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

8.1. Для участников ИС с 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, ИС проводится в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

8.2. Для участников ИС с ОВЗ (при предъявлении заключения ПМПК), детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность) при проведении ИС необходимо обеспечить создание следующих условий:

- беспрепятственный доступ участников ИС в аудитории ожидания и проведения ИС[2], 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.

8.3. Для участников ИС с 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, при предъявлении соответствующего заключения ПМПК возможно создание **специальных условий**, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития:

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

– использование на ИС необходимых для выполнения заданий технических средств;

– выполнение заданий КИМ ИС в письменной форме;

– использование компьютера (для ответов в письменной форме);

для слабослышащих и глухих участников ИС:

– оборудование аудитории проведения ИС звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования;

– привлечение ассистента-сурдопедагога (дефектолога);

для слепых участников ИС:

– оформление комплектов тем, текстов и заданий ИС рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;

---

[2] Для участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов может быть организована отдельная аудитория проведения ИС при наличии соответствующего заключения ПМПК.

для слабовидящих участников ИС:

– копирование комплектов тем, текстов и заданий КИМ ИС в день проведения ИС в аудитории (Штабе) в увеличенном размере;

– обеспечение аудитории проведения ИС увеличительными устройствами;

– индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не ниже 300 люкс при отсутствии динамической регулировки);

для участников с расстройствами аутистического спектра:

– привлечение в качестве собеседника специалиста - дефектолога, психолога или педагога, с которым указанный участник ИС знаком (в исключительных случаях при необходимости и при наличии необходимых компетенций в качестве собеседника может быть привлечен родитель участника ИС);

– оценивание работ таких участников проводится экспертом после окончания проведения ИС на основе аудиозаписи устного ответа участника (в аудитории проведения ИС эксперт отсутствует);

для участников ИС с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– при необходимости использование компьютера со специализированным программным обеспечением (для ответов в письменной форме).

8.4. Для участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов проведение, проверка и оценивание ИС осуществляются в зависимости от категории заболевания, с учетом особенностей психофизического развития.

Основанием для отнесения участника ИС с ОВЗ, ребенка-инвалида и инвалида к той или иной категории является заключение ПМПК.

Для всех категорий участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов департамент образования утверждает минимальное количество баллов за выполнение заданий ИС, необходимое для получения результата «зачет», отличное от количества баллов для остальных категорий участников. При сочетании диагнозов (категорий) оценивание производится по наименьшему количеству баллов.

Перечень нозологических категорий участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также различные формы выполнения ими заданий ИС представлены в приложении 1 к настоящему Порядку.

IX. Особенности проведения итогового собеседования дистанционно с применением информационно-коммуникационных технологий

9.1. По согласованию с департаментом образования ОО принимает решение о проведении ИС в дистанционной форме:

- 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 наличии у обучающегося соответствующих рекомендаций ПМПК);

- при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации.

9.2. Аудитории проведения и места участников, проходящих ИС в дистанционной форме, должны быть оборудованы компьютерной техникой с программным обеспечением, позволяющим осуществить проведение ИС в режиме видеоконференции с возможностью видеозаписи. Выбор платформы для видеоконференции осуществляется ОО самостоятельно.

9.3. При проведении ИС в дистанционной форме необходимо обеспечить соблюдение мер по защите КИМ ИС от разглашения содержащейся в них информации.

9.4. При проведении ИС в дистанционной форме в аудиториях проведения ИС дополнительно ведется видеозапись устного ответа участника ИС.

9.5. Во время проведения ИС в случае служебной необходимости ответственному организатору ОО и техническому специалисту разрешается использование средств связи.

9.6. В случае возникновения технических сбоев при проведении ИС в дистанционной форме и невозможности восстановления связи между участником и собеседником участник ИС повторно допускается к прохождению ИС в дополнительные сроки.

X. Порядок проверки и оценивания итогового собеседования

10.1. Проверка и оценивание ответов участников ИС осуществляются экспертами, входящими в состав комиссии по проверке ИС. К работе данной комиссии могут быть привлечены независимые эксперты.

10.2. Повторная проверка и оценивание ответов участников ИС осуществляются экспертами комиссии по повторной проверке, сформированной на региональном уровне.

10.3. Проверка и оценивание ответов участников ИС комиссией по проверке ИС должны завершится в течение двух дней с даты проведения ИС.

10.4. Оценивание выполнения заданий ИС осуществляется по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет» в соответствии с одним из следующих вариантов:

- оценивание выполнения заданий ИС осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа участника ИС;

- оценивание выполнения заданий ИС осуществляется экспертом после окончания проведения ИС по записи ответа участника ИС (устного/письменного).

Результаты оценивания ИС вносятся в протокол эксперта для оценивания ответов участников ИС.

Ответственное лицо, уполномоченное ответственным организатором ОО, переносит результаты проверки по критериям оценивания («зачет»/«незачет») из протоколов эксперта для оценивания ответов участников ИС в специализированную форму для внесения информации.

XI. Порядок и сроки передачи результатов итогового собеседования

11.1. Руководители муниципальных и частных ОО в течение двух дней с даты проведения ИС доставляют в ОМСУ съемные носители с файлами ответов участников ИС, листы письменных ответов участников ИС (при проведении ИС в письменной форме), протоколы эксперта по оцениванию ответов участников ИС, иные отчетные формы и заполненные сопроводительные документы.

11.2. ОМСУ и руководители государственных общеобразовательных организаций в соответствии с графиком доставки материалов ИС:

- передают по защищенным каналам связи либо иным способом с соблюдением мер по информационной безопасности сведения о результатах ИС не позднее пяти календарных дней после проведения ИС;

- доставляют в РЦОИ съемные носители с файлами ответов участников ИС, листы письменных ответов участников ИС (при проведении ИС в письменной форме), протоколы эксперта по оцениванию ответов участников ИС, иные отчетные формы и заполненные сопроводительные документы не позднее десяти календарных дней после проведения ИС.

XII. Сроки обработки результатов итогового собеседования

12. Обработка результатов ИС производится не позднее чем через 12 календарных дней с момента проведения ИС и оформляется в виде протоколов.

XIII. Ознакомление с результатами итогового собеседования

13.1. Протоколы с результатами проверки доставляются в ОО в течение одного рабочего дня после окончания обработки с соблюдением мер по информационной безопасности.

13.2. Ознакомление участников ИС с результатами ИС осуществляется по месту подачи заявления об участии в ИС под подпись обучающихся и их родителей (законных представителей) не позднее двух дней с момента получения ОО результатов ИС.

XIV. Повторный допуск к прохождению итогового собеседования

14.1. Повторно к ИС в текущем учебном году в дополнительные сроки (во вторую рабочую среду марта и первый рабочий понедельник мая) допускаются следующие участники:

- получившие по ИС неудовлетворительный результат («незачет»);
- не явившиеся на ИС по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);
- не завершившие ИС по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

14.2. Участники, получившие по ИС неудовлетворительный результат («незачет»), могут быть повторно допущены к участию в ИС, но не более двух раз и только в дополнительные сроки, установленные расписанием проведения ИС (во вторую рабочую среду марта и первый рабочий понедельник мая).

XV. Места, порядок и сроки хранения, уничтожения материалов итогового собеседования

15.1. До начала проведения ИС хранение текстов для чтения, карточек с темами бесед на выбор и планами бесед, карточек собеседника по каждой теме беседы осуществляется в условиях, исключающих доступ к данным материалам посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность.

15.2. По завершении проведения ИС материалы ИС хранятся в местах в соответствии с перечнем, указанным в приложении 2 до 01 марта года, следующего за годом проведения ИС, и по истечении указанного срока уничтожаются лицами, назначенными руководителем ОО, с составлением акта об уничтожении материалов ИС.

XVI. Проведение повторной проверки итогового собеседования
(после ознакомления с результатами)

16.1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания ИС участникам ИС при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за ИС предоставляется право подать в письменной форме заявление на повторную проверку ответа участника ИС.

16.2. Обучающиеся при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за ИС подают заявление на повторную проверку ИС в ОМСУ (обучающиеся муниципальных ОО, частных ОО, расположенных на