МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

03.12.2025 №2810

г. Тамбов

О подготовке и проведении итогового собеседования по русскому языку

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 №232/551, письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 25.11.2025 №04-393, в целях организованного проведения итогового собеседования по русскому языку в 9 классах в Тамбовской области в 2026 году, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Организовать и провести итоговое собеседование по русскому языку (далее - итоговое собеседование) в следующие сроки:

11 февраля 2026 года;

11 марта 2026 года;

20 апреля 2026 года.

2. Утвердить Порядок проведения и проверки итогового собеседования (далее – Порядок) согласно приложению.

3. Назначить лицом, ответственным за проведение итогового собеседования Тонину С.В., начальника отдела оценки качества образования и государственной итоговой аттестации министерства образования и науки Тамбовской области.

4. Отделу оценки качества образования и государственной итоговой аттестации (Тонина) обеспечить организацию и проведение итогового собеседования в соответствии с требованиями Порядка в установленные сроки.

5. ТОГКУ «Центр экспертизы образовательной деятельности» (Мексичев) обеспечить организационное и технологическое сопровождение итогового собеседования, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС) и взаимодействие с Федеральной информационной системой 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 образования и высшего образования (далее - ФИС ГИА и Приема).

6. Тамбовскому областному государственному образовательному учреждению дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников образования» (Налетова) обеспечить методическое сопровождение подготовки к проведению итогового собеседования и проведение методического анализа результатов итогового собеседования.

7. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, организовать работу по:

информированию участников итогового собеседования, педагогов, родителей (законных представителей) о Порядке;

сбору данных об участниках итогового собеседования для внесения в РИС.

8. Рекомендовать руководителям общеобразовательных организаций обеспечить:

назначение ответственных за организацию и проведение итогового собеседования в образовательной организации;

отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению и комиссий по проверке итогового собеседования в образовательных организациях;

создание комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования;

создание специальных условий для проведения итогового собеседования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, инвалидам;

организацию, проведение и проверку итогового собеседования в установленные сроки;

соблюдение режима информационной безопасности при хранении, использовании и передаче контрольных измерительных материалов итогового собеседования до момента передачи в региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ);

изменение текущего расписания занятий в образовательной организации в день проведения итогового собеседования;

проведение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в соответствии с требованиями Роспотребнадзора;

ознакомление под подпись лиц, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования;

ознакомление под подпись участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения, о Порядке проведения, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте

ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных участниками.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр образования
и науки Тамбовской области Т.П. Котельникова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства образования
и науки Тамбовской области
от _____ № _____

Порядок
проведения и проверки итогового собеседования

Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 17 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 №232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее - Порядок проведения ГИА), письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 25.11.2025 №04-393, и устанавливает порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку, места, порядок и сроки хранения, уничтожения материалов итогового собеседования.

1. Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку

Работа образовательной организации (далее – ОО) в день проведения итогового собеседования по русскому языку (далее - ИС) осуществляется в штатном режиме. По решению руководителя ОО ИС может проводиться в ходе учебного процесса в ОО или вне учебного процесса в ОО.

В день проведения ИС в месте проведения ИС могут присутствовать:

ассистенты, оказывающие участникам ИС с ограниченными возможностями здоровья (далее-ОВЗ), участникам ИС – детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающие им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание;

представители средств массовой информации;

должностные лица Рособрнадзора и (или) министерства образования и науки Тамбовской области (далее – Министерство);

В местах проведения ИС выделяются: аудитории ожидания ИС; аудитории проведения ИС; учебные кабинеты для участников, прошедших ИС; штаб.

Аудитории проведения ИС изолируются от остальных учебных кабинетов ОО, в которых осуществляется учебный процесс. Рабочее место в аудитории проведения ИС оборудуется компьютером, оснащенным микрофоном, диктофоном.

Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» и защищенную сеть передачи данных для получения контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) ИС, критериев оценивания ИС и других материалов ИС.

В штабе организуется рабочее место для внесения результатов ИС в специализированную форму.

За три дня до проведения ИС в штабе устанавливается программное обеспечение (далее – ПО) «Результаты итогового собеседования». В ПО загружается полученный из ТОГКУ «Центр экспертизы образовательной деятельности» (далее – РЦОИ) служебный файл, содержащий сведения об участниках ИС.

За день до проведения ИС РЦОИ передает в ОО список участников ИС, ведомости учета проведения ИС в аудитории, бланки протоколов экспертов по оцениванию ответов участников, черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника ИС экспертом, специализированную форму.

В ОО список участников ИС проверяется, в случае необходимости его корректируют. Ответственный организатор ОО распределяет участников ИС по аудиториям проведения ИС, заполняет в списке участников ИС поле «Аудитория».

Не позднее чем за сутки до проведения ИС ОО получает с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (http://fipi/ru) тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов.

Проведение ИС в ОО обеспечивает комиссия по проведению, проверку ИС обеспечивает комиссия по проверке. Руководитель ОО осуществляет отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проведению и комиссии по проверке ИС. Не позднее чем за две недели до проведения ИС руководитель ОО утверждает состав комиссии по проведению ИС и состав комиссии по проверке ИС.

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 участника ИС по выполнению заданий КИМ ИС, а также обеспечивают проверку документов, удостоверяющих личность участников ИС, фиксируют время начала и время 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 от РЦОИ, а также обеспечивающий подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения ИС и для внесения информации в специализированную форму.

Материалы для проведения ИС тиражируются в черно-белом формате.

В день проведения ИС не ранее 07.30 по местному времени технический специалист ОО получает от РЦОИ и тиражирует материалы для проведения ИС и передает ответственному организатору.

Передача из РЦОИ в ОО КИМ и материалов для проведения ИС производится посредством сервиса «Деловая почта» в защищенной сети передачи данных.

ИС начинается в 09:00.

ИС проводится в очной форме. В случае неблагоприятной обстановки, в том числе эпидемиологической, допускается проведение ИС с применением информационно-коммуникационных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий (далее – в дистанционной форме).

ИС в дистанционной форме проводится для обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования, с применением дистанционных образовательных технологий; для участников ИС, обучающихся (или находящихся) 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; участников ИС, соблюдающих карантинные меры, в том числе в связи с сохранением неблагоприятной эпидемиологической ситуации на территории Российской Федерации и за ее пределами, и не имеющие возможности прибыть в места проведения ИС; для участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, не имеющих по объективным причинам возможности участвовать в ИС в очной форме.

Проведение ИС в очной форме.

В аудиториях проведения ИС ведется потоковая аудиозапись.

Ответственный организатор ОО выдает экзаменатору-собеседнику:

распечатанную ведомость учета проведения ИС в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника;

распечатанные КИМ для проведения ИС и черновики [1] для выдачи участнику ИС.

Ответственный организатор ОО выдает эксперту:

распечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника ИС экспертом;

распечатанные КИМ для проведения ИС в бумажном виде;

возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС экспертом.

Собеседник и эксперт знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения ИС.

Эксперт находится в одной аудитории с собеседником и располагается так, чтобы участник его не видел.

Во время проведения ИС в аудиториях проведения ИС участниками запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Участники ИС ожидают своей очереди в аудитории ожидания. Организатор проведения ИС приглашает участника и сопровождает его в

---

[1] Черновики выдаются участникам ИС с ОВЗ, участникам ИС – детям-инвалидам и инвалидам, которые проходят ИС в письменной форме.

аудиторию проведения ИС согласно списку участников, полученному от ответственного организатора, а после окончания ИС для участника – в учебный кабинет для участников, прошедших ИС. Затем в аудиторию проведения ИС приглашается новый участник ИС.

Собеседник выдает участнику ИС КИМ и черновик.

Собеседник фиксирует время начала ИС с участником в ведомости учета проведения ИС в аудитории и проводит собеседование. Участник ИС перед началом ответа проговаривает свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

Перед ответом на каждое задание участник ИС произносит номер задания.

Собеседник сообщает участнику ИС о начале и завершении времени на подготовку к ответу, о начале и завершении времени ответа на задание КИМ.

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 уважительным причинам», а собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

В случае если проверка ответов каждого участника ИС осуществлялась экспертом непосредственно в процессе ответа, эксперт ставит отметку о досрочном завершении ИС в форме «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования».

В случае если участник ИС во время проведения ИС в аудитории проведения ИС нарушил установленные требования Порядка (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), он удаляется с ИС.

Собеседник приглашает ответственного организатора ОО, который составляет «Акт об удалении участника итогового собеседования». 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».

В случае неявки участника ИС в списках участников ИС в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории проставляется буква «Н». Организатор проведения ИС по поручению ответственного организатора ОО ставит отметку о неявке участника ИС.

Проведение ИС в дистанционной форме.

В ОО выделяется отдельная аудитория проведения ИС в дистанционной форме. В аудитории проведения устанавливается автоматизированное рабочее место собеседника (далее – АРМ собеседника), оборудованное средствами организации видеоконференций с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, доступом в сеть Интернет, видеокамерой, микрофоном, звуковоспроизводящим устройством (динамики, колонки).

В день проведения ИС не ранее 7:30 технический специалист ОО получает от РЦОИ материалы для проведения ИС, распечатывает их и записывает КИМ на флеш-накопитель. Распечатанные материалы и флеш-накопитель с КИМ передаются ответственному организатору ОО.

Ответственный организатор ОО выдает собеседнику:

распечатанную ведомость учета проведения ИС в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника;

КИМ для проведения ИС в электронном виде на флеш-накопителе для загрузки на АРМ собеседника;

Ответственный организатор ОО выдает эксперту:

распечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника ИС экспертом;

распечатанные КИМ для проведения ИС в бумажном виде;

возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС экспертом.

Собеседник при помощи технического специалиста (при необходимости) загружает электронный файл с КИМ на АРМ собеседника. Технический специалист проверяет работоспособность системы видеоконференцсвязи и функционала демонстрации рабочего стола с АРМ собеседника.

Собеседник и эксперт знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения ИС.

Технический специалист за 10 минут до начала проведения ИС создает видеоконференцию, приглашает присоединиться собеседника. Эксперт находится в одной аудитории с собеседником и располагается так, чтобы участник его не видел (при невозможности организации процедуры проведения ИС, когда эксперт находится в одной аудитории с собеседником, осуществляет подключение эксперта к видеоконференции с собеседником и участниками ИС, при этом видеокамера и микрофон у эксперта отключены).

В назначенное время участник ИС подключается к видеоконференции по полученной заранее ссылке.

Технический специалист проверяет качество соединения участника ИС с видеоконференцией. В случае если произошел технический сбой оборудования, не позволяющий участнику ИС продолжить подготовку к ответу, и КИМ участнику не был продемонстрирован, по желанию участника ИС проводится в тот же день, но участник перемещается в конец очереди ожидания.

Собеседник должен убедиться в отсутствии посторонних лиц в помещении, в котором находится участник ИС, используя возможности видеоконференцсвязи; проверить поверхность стола участника ИС на отсутствие посторонних предметов, в том числе средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, цифровых устройств, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации.

Средства видеонаблюдения должны быть установлены таким образом, чтобы в обзор видеокамеры полностью попадал участник ИС и его рабочее место. У участника ИС на столе находятся ручка для заметок при подготовке к заданиям КИМ, а также документ, удостоверяющий личность участника.

Участники ИС подключаются к видеоконференции и при необходимости ожидают своей очереди. Ожидающие не должны слышать и видеть диалог других участников ИС с экзаменатором-собеседником. Очередь подключения участников для прохождения ИС определяется на уровне ОО.

Участник ИС на камеру должен продемонстрировать документ, удостоверяющий личность таким образом, чтобы фото на документе подтверждало его личность (изображение) на камере. Собеседник проверяет документ, удостоверяющий личность участника ИС, при помощи веб-камеры, вносит данные участника ИС в ведомость учета проведения ИС в аудитории.

Собеседник убеждается, что участник готов к сдаче ИС, включает демонстрацию рабочего стола своего АРМ при помощи системы видеоконференцсвязи и открывает загруженный КИМ, после чего фиксирует время начала ИС с участником в ведомости учета проведения ИС в аудитории и проводит собеседование в режиме видеоконференции. Участник ИС перед началом ответа проговаривает свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

Перед ответом на каждое задание участник ИС произносит номер задания.

Собеседник сообщает участнику ИС о начале и завершении времени на подготовку к ответу, о начале и завершении времени ответа на задание КИМ.

Эксперт, оценивающий ответ участника, находится в аудитории проведения вне зоны видимости видеокамеры АРМ экзаменатора-собеседника и непосредственно по ходу общения участника с экзаменатором-собеседником во время проведения ИС в режиме реального времени заполняет черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС.

В ходе проведения ИС ведется запись видеоконференции.

После завершения ИС участнику предлагается прослушать аудиозапись своего ответа для того, чтобы убедиться, что аудиозапись произведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника ИС и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны.

В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, невозможности проведения ИС в установленные даты Министерство направляет соответствующее обращение в Рособрнадзор с просьбой рассмотреть возможность определения дополнительной даты проведения ИС вне дат проведения ИС, установленных Порядком.

2. Порядок проверки и оценивания итогового собеседования

Проверка и оценивание ИС осуществляется в ОО экспертами, входящими в состав комиссии по проверке ИС.

Эксперты комиссии по проверке ИС должны соответствовать следующим требованиям:

владение необходимой нормативной базой:

требования к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования по русскому языку, установленные 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 ИС:

умение объективно оценивать устные ответы участников ИС;

умение применять установленные критерии оценивания;

умение разграничивать ошибки и недочеты различного типа;

умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

умение обобщать результаты.

Количественный состав комиссии по проверке ИС определяет ОО в зависимости от количества участников ИС, количества аудиторий проведения и количества экспертов.

Оценивание работ участников ИС проводится 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. Схема применяется для всех категорий участников, за исключением участников, для которых ИС организовано на дому или в медицинской организации в очной форме и участников с расстройствами аутистического спектра.

Эксперт, оценивающий ответ участника, во время проведения ИС в режиме реального времени вносит в протокол эксперта по оцениванию ответов участников ИС следующие сведения:

ФИО участника;

номер варианта;

номер аудитории проведения ИС;

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

отметку «зачет»/«незачет»;

ФИО, подпись и дату проверки.

Вторая схема: проверка ответов каждого участника ИС осуществляется экспертом после окончания проведения ИС в соответствии с критериями по аудиозаписям ответов участников ИС.

Вторая схема применяется для участников ИС, для которых ИС организовано на дому или в медицинской организации в очном формате и участников с расстройствами аутистического спектра.

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

Для категории участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов применяются шкалы оценивания, приведенные в приложении к настоящему Порядку.

К проведению ИС и проверке ответов участников ИС с ОВЗ, участников ИС - детей-инвалидов и инвалидов при необходимости привлекаются учителя-дефектологи (логопеды/сурдопедагоги/тифлопедагоги и др.)

При ведении потоковой аудиозаписи технический специалист проверяет работоспособность оборудования (в том числе и звукозаписывающего) до начала ИС в каждой аудитории, а при необходимости и в перерывах между прохождением ИС разными участниками ИС.

Проверка и оценивание ИС комиссией по проверке ИС завершается не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения ИС.

Завершение ИС.

После окончания ИС в аудитории эксперт переносит информацию из черновиков в протокол для оценивания ответов участников ИС.

Эксперт пересчитывает протоколы для оценивания ответов участников ИС, черновики для внесения первичной информации по оцениванию участника ИС, упаковывает их в отдельный возвратный доставочный пакет и вместе с комплектом материалов для проведения ИС передает их собеседнику.

Собеседник передает ответственному организатору ОО в штабе: материалы, использованные для проведения ИС; запечатанные протоколы для оценивания участников ИС; черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС; ведомость учета проведения ИС в аудитории.

Технический специалист по завершении ИС участниками выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет ее в каждой аудитории проведения и копирует на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО, завершает видеоконференцию в случае проведения ИС в дистанционной форме.

По завершении проверки технический специалист получает от ответственного организатора протоколы экспертов и переносит результаты ИС в специализированную форму для внесения информации из протоколов по оцениванию ответов участников ИС.

Аудиозаписи проведения ИС и специализированные формы направляются ОО в РЦОИ для обработки и хранения не позднее чем через пять календарных дней со дня проведения ИС посредством сервиса «Деловая почта» в защищенной сети передачи данных или на электронном носителе информации.

Сведения о результатах ИС РЦОИ вносит в РИС.

3. Организация проведения итогового собеседования для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

Для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучается 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, проведение ИС организуется в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Основанием для организации проведения ИС на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК).

Для участников ИС с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендации ПМПК), для участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность) обеспечивается создание следующих условий проведения ИС:

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

увеличение продолжительности ИС на 30 минут;

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

Для участников ИС с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендаций ПМПК), для участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность, и копии рекомендаций ПМПК) обеспечивается создание следующих специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития:

присутствие ассистентов, оказывающих указанным выше категориям участников ИС необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание;

использование на ИС необходимых для выполнения заданий технических средств.

Перечень нозологических категорий, для которых предусмотрено выполнение отдельных заданий КИМ ИС, а также претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета», различные формы выполнения заданий, критерии оценивания заданий ИС, по которым отдельные участники ИС могут быть оценены, минимальные возможные баллы и максимально возможные баллы за ИС указаны в приложении к настоящему Порядку.

4. Обработка результатов итогового собеседования

В РЦОИ консолидируются файлы с результатами оценивания ответов участников ИС из ОО. Файлы загружаются в РИС средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9».

В РИС производится обработка результатов участников ИС и формируются протоколы с результатами.

Протоколы с результатами, полученными из РИС, направляются РЦОИ в ОО для ознакомления участников ИС и/или их родителей (законных представителей).

Сроки ознакомления участников ИС и/или их родителей (законных представителей) с результатами ИС определены не позднее двенадцати календарных дней с даты проведения ИС.

5. Проведение повторной проверки итогового собеседования

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 проверку аудиозаписи устного ответа участника ИС комиссией по проверке ИС другой ОО или комиссией, сформированной в местах, определенных Министерством.

Порядок подачи заявления на повторную проверку аудиозаписи устного ответа участника ИС следующий.

Повторная проверка аудиозаписи устного ответа участника ИС осуществляется при наличии заявления участника ИС, направленного в адрес руководителя ОО в день объявления результатов ИС до 18.00. Руководитель ОО передает заявление участника ИС в Министерство не позднее дня, следующего за днем получения результатов ИС.

Повторная проверка аудиозаписи устного ответа участника ИС осуществляется комиссией по повторной проверке, утвержденной приказом Министерства (далее – комиссия по перепроверке).

РЦОИ передает комиссии по повторной проверке копии аудиозаписей устного ответа участника ИС.

Члены комиссии по повторной проверке в своей работе руководствуются теми же критериями оценивания, что и при проведении проверки ИС. Комиссия по повторной проверке по окончании повторной проверки передает результаты проверки в Министерство, а копии аудиозаписей ИС участников в РЦОИ.

Результаты повторной проверки направляются в ОО для утверждения.

Утвержденные результаты повторной проверки направляются ОО в РЦОИ для внесения изменений в РИС.

Результаты повторной проверки ИС считаются окончательными.

6. Срок действия результатов итогового собеседования

Результат ИС как условие допуска к ГИА-9 действует бессрочно.

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

Хранение комплекта оригиналов КИМ ИС, и других материалов до начала проведения ИС осуществляется ОО в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц и позволяющих обеспечить его сохранность.

Хранение комплекта оригиналов КИМ ИС на электронном носителе, файлов с результатами оценивания ответов участников ИС, аудиозаписей устных ответов участников и других материалов после проведения ИС осуществляется в РЦОИ до 1 марта года, следующего за годом проведения ИС.

Материалы на бумажном носителе уничтожаются путем шредирования или с привлечением специализированной организации. Материалы, хранящиеся на электронных носителях информации, удаляются штатными средствами операционной системы с последующей очисткой «корзины».

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку проведения
и проверки итогового собеседования

Шкалы оценивания заданий итогового собеседования
для отдельных категорий участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

Категория участников итогового собеседования	Максимальное количество баллов	Минимальное количество баллов
1	2	3
Глухие, позднооглохшие владеющие сурдопереводом; не владеющие сурдопереводом*	10	5
Слабослышащие	10	5
Слепые, позднослепшие: владеющие шрифтом Брайля; не владеющие шрифтом Брайля	19 12	9 6
Слабовидящие	19	9
Участники с тяжелыми нарушениями речи, в том числе заикание*	10	5
Участники с нарушениями опорно-двигательного аппарата: при отсутствии сопутствующих заболеваний; при наличии сопутствующих заболеваний (тяжелые нарушения речи, слепота и др.)*	20 в соответствии с сопутствующим заболеванием	10 в соответствии с сопутствующим заболеванием
Участники с расстройствами аутистического спектра	7	3
Участники с задержкой психического развития (ЗПР)	11	5
Иные категории участников итогового собеседования, которым требуется создание особых условий	20	10

* При проведении ИС в письменной форме допускается использование черновиков.