

**Техническая схема обеспечения
проведения итогового собеседования по
русскому языку для обучающихся 9
классов на территории Московской
области в 2022 году**

**разработана на основе рекомендаций Рособрнадзора
(приложение к письму Рособрнадзора
от 30.11.2021 г.№ 04-454),**

**Порядка проведения итогового собеседования по русскому
языку для обучающихся 9 классов на территории
Московской области (приказ министра образования
Московской области от 17.12.2020
№ ПР-525)**

Оглавление

1. Перечень условных обозначений и сокращений	3
2. Нормативные правовые документы	6
3. Подготовка к проведению итогового собеседования. Передача материалов итогового собеседования	7
4. Подготовка сопроводительных документов до проведения итогового собеседования в образовательных организациях	7
5. В день проведения итогового собеседования	8
6. Передача материалов после проведения итогового собеседования из аудиторий проведения в штаб	10
7. Сведение баланса материалов из аудиторий ответственным организатором образовательной организации	11
8. Передача материалов после проведения итогового собеседования ответственному муниципального уровня	11
9. Прием материалов итогового собеседования в РЦОИ	11
10. Порядок осуществления сканирования бланков участников итогового собеседования	12
Приложение 1	13
Приложение 2	14
Приложение 3	15
Приложение 4	16
Приложение 5	17
Приложение 6	18
Приложение 7	19
Приложение 8	20
Приложение 9	20
Приложение 10	22
Приложение 11	23
Приложение 12	25

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»
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 экзаменатора-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 в 2022 году
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 регистрации участников и 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 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)
Участники итогового собеседования с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды	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
ФИПИ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
ФИС	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
Черновик эксперта	Черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования, в виде формы «Специализированная форма черновика для эксперта»
Штаб	Помещение для ответственного организатора образовательной организации для получения контрольных измерительных материалов итогового собеседования, тиражирования материалов для проведения итогового собеседования и др.
Экстерны	Лица, осваивающие образовательные программы основного 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

2. Нормативные правовые документы

1. Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 30.11.2021 № 04-454 о направлении для использования в работе методических документов и материалов, рекомендуемых к использованию при организации и проведении итогового собеседования по русскому языку, государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования в 2021/2022 учебном году:
 - 1.1. Рекомендации по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2022 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. Распоряжение Министерства образования Московской области от 13.01.2022 № Р-9 «О проведении итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9 классов на территории Московской области в феврале 2022 года»;
5. Приказ Министра образования Московской области от 24.01.2022 № ПР-4 «Об определении минимального количества баллов для отдельных категорий участников итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9 классов на территории Московской области в 2022 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 черновиков экспертов (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 собеседования¹ (приложение 4);
- ведомость учета проведения итогового собеседования² (приложение 5);
- черновики эксперта (приложение 6);
- сводную ведомость учета количества участников (приложение 7);
- формы «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам» (приложение 10).

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;

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.

- ведомость учета проведения итогового собеседования;
- черновики эксперта;
- сводную ведомость учета количества участников;
- форму «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам»;
- тиражирует ведомость учета проведения итогового собеседования по количеству аудиторий проведения, тиражирует черновики экспертов 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;
 - черновики 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;
- осуществляет включение средств видеонаблюдения и обеспечивает их функционирование в режиме офлайн.

Ответственный организатор образовательной организации в штабе выдает:

экзаменатору-собеседнику(ам):

- ведомость(и) учета проведения итогового собеседования;
- 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):

- черновики эксперта;
- комплект материалов для проведения итогового собеседования;
- ВДП для упаковки бланков итогового собеседования;
- ВДП для упаковки черновиков эксперта;
- листы бумаги для черновиков (при необходимости);

организатору(ам) проведения итогового собеседования:

- список(ки) участников итогового собеседования;
- 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, пересчитывает черновики эксперта и упаковывает их в ВДП, затем передает их экзаменатору-собеседнику. Комплект материалов для проведения итогового собеседования эксперт также передает экзаменатору-собеседнику.

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

экзаменаторов-собеседников:

- бланки участников итогового собеседования, упакованные в ВДП⁵;
- черновики экспертов, упакованные 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 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.

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 «X» в поле «Не закончил итоговое собеседование по уважительной причине», упаковываются в ВДП вместе и доставляются ответственными муниципального уровня в РЦОИ для последующей обработки.

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, 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 в ВДП;
- черновики экспертов, упакованные 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;
- черновики экспертов, упакованных 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.

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 _____ (сокращённое наименование образовательной организации)
 к проведению итогового собеседования по русскому языку **готова**.

В образовательной организации **подготовлено**:

штаб, оборудованный _____ (телефоном, компьютером, принтером)
 аудиторий проведения: _____ - _____ (этаж)
 (количество) (этаж)

аудитории проведения оборудованы: _____ (компьютер, микрофон, диктофон)

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

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

специализированное оборудование для участников с ОВЗ _____


аудиторий ожидания _____ - _____ (этаж)
 (количество) (этаж)

_____ (сокращённое 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 – 2022 <small>КОПИРОВАНИЕ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ</small>						
	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 окошка		Резерв <input type="text"/>		
Заполнить гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами по следующим образцам:	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 Д Е Ф Г Ч И Й К Л М Н О П Р С Т У В 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"/>		<input type="text"/>		
Заполняется экспертом						
Задание 1. Чтение текста вслух						
ИЧ Интонация	<input type="checkbox"/>	(Макс балл - 1)	Задание 1 <input type="checkbox"/> Общее количество баллов за задание			
ТЧ Темп чтения	<input type="checkbox"/>	(Макс балл - 1)				
Задание 2. Пересказ текста с включением приведённого высказывания						
П1 Сохранение при пересказе микротем текста	<input type="checkbox"/>	(Макс балл - 2)	Задание 2 <input type="checkbox"/> Общее количество баллов за задание			
П2 Соблюдение фактологической точности при пересказе	<input type="checkbox"/>	(Макс балл - 1)				
П3 Работа с высказыванием	<input type="checkbox"/>	(Макс балл - 1)	Правильность речи (P1) <input type="checkbox"/> Общее количество баллов за задание			
П4 Способы цитирования	<input type="checkbox"/>	(Макс балл - 1)				
Правильность речи (задания 1 и 2) (P1)						
Г Соблюдение грамматических норм	<input type="checkbox"/>	(Макс балл - 1)	Задание 3 <input type="checkbox"/> Общее количество баллов за задание			
О Соблюдение орфоэпических норм	<input type="checkbox"/>	(Макс балл - 1)				
Р Соблюдение речевых норм	<input type="checkbox"/>	(Макс балл - 1)				
Иск Искажения слов	<input type="checkbox"/>	(Макс балл - 1)	Правильность речи (P2) <input type="checkbox"/> Общее количество баллов за задание			
Задание 3. Монологическое высказывание						
М1 Выполнение коммуникативной задачи	<input type="checkbox"/>	(Макс балл - 1)				
М2 Учёт условий речевой ситуации	<input type="checkbox"/>	(Макс балл - 1)	Задание 4 <input type="checkbox"/> Общее количество баллов за задание			
М3 Речевое оформление монологического высказывания (MP)	<input type="checkbox"/>	(Макс балл - 1)				
Задание 4. Диалог						
Д1 Выполнение коммуникативной задачи	<input type="checkbox"/>	(Макс балл - 1)	Правильность речи (P2) <input type="checkbox"/> Общее количество баллов за задание			
Д2 Учёт условий речевой ситуации	<input type="checkbox"/>	(Макс балл - 1)				
Правильность речи (задания 3 и 4) (P2)						
Г Соблюдение грамматических норм	<input type="checkbox"/>	(Макс балл - 1)	Общее количество баллов (Макс. балл - 20)			
О Соблюдение орфоэпических норм	<input type="checkbox"/>	(Макс балл - 1)				
Р Соблюдение речевых норм	<input type="checkbox"/>	(Макс балл - 1)				
PO Речевое оформление	<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"/> 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 ППС _____
(место проведения) _____
Код ППС Адрес ППС _____
Аудитория (место проведения) _____

Бланки итогового собеседования по русскому языку
или
Количество листов формы черновика

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

Экзаменатор-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 _____ Дата _____

№ п.п.	ФИО участника	Класс	Номер аудитории/ отметка о неявке
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

Приложение 5

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

Субъект РФ Код МСУ Код ОО Аудитория

Предмет _____ Дата _____

№ п.п.	ФИО участника	Серия документа	Номер документа	Класс	Время начала	Время завершения	Не завершил по объективным причинам	Подпись участника

_____ / _____ / _____

ФИО экзаменатора-собеседника Подпись Дата

Приложение 6

Специализированная форма черновика для экспертов																								
Номер аудитории						ФИО эксперта																		
№	Номер КИМ (7 цифр)	Фамилия И.О.	Задание 1. Чтение текста		Задание 2. Пересказ текста с включением приведенного высказывания				Правильность речи (задание 1 и 2) (P1)				Задание 3. Монологическое высказывание			Задание 4. Диалог		Правильность речи (задание 3 и 4) (P2)				Общее кол-во баллов	Отметка о зачете	
			ИЧ	ТЧ	П1	П2	П3	П4	Г	О	Р	Иск	М1	М2	М3	Д1	Д2	Г	О	Р	РО			

Приложение 7

(регион)	(код МСУ)	(место проведения)		(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
				СОБЕСЕДОВАНИЕ	
Сводная ведомость учёта участников и использования материалов в месте проведения итогового собеседования					ИС-13-02
<p style="font-size: small;">ВНИМАНИЕ! Ведомость СТРОГО ОБЯЗАТЕЛЬНА для заполнения и ПЕРЕДАЧИ В РЦОИ (данные ведомости необходимы для обработки бланков ИС) (код формы)</p>					
Часть 1. Данные о полученных и неиспользованных материалах					
ПОЛУЧЕНО		НЕИСПОЛЬЗОВАНО		ЗАМЕНЕНО	
1. Бланки ИС: <input style="width: 40px;" type="text"/>		2. Бланки ИС: <input style="width: 40px;" type="text"/>		3. Бланки ИС (брак, испорчены): <input style="width: 40px;" type="text"/>	
Часть 2. Данные о полученных от участников бланках и фактическом количестве участников					
Номер аудитории	Количество материалов, полученных от участников	Количество участников в аудитории			Экзаменатор-собеседник Подпись (ФИО)
	Бланки итогового собеседования	Не закончили по уважительной причине	Распределено в место проведения ИС	Не явилось в место проведения ИС	
1	2	3	4	5	6
			Количество участников заполняется в поле "ИТОГО" по месту проведения ИС в целом в соответствии с данными в РИС	Количество участников заполняется в поле "ИТОГО" по месту проведения ИС в целом	
ИТОГО:					
Ответственный организатор _____ / _____ (подпись) (ФИО)					
стр.					<input style="width: 20px;" type="text"/> из <input style="width: 20px;" type="text"/>

Итоговое собеседование		Код АТЕ <input style="width: 50px;" type="text"/>
Дата	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" 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	
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-08, ИС-13-02	
8	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 в РЦОИ	_____ / _____ (подпись) (ФИО)	_____ / _____ (подпись) (ФИО)
• РЦОИ	_____ / _____ (подпись) (ФИО)	_____ / _____ (подпись) (ФИО)
Прием-передача материалов итогового собеседования		
Дата	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	
	число месяц год	
Пункт приема-передачи	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	
Пункт назначения	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	
Прием-передача материалов итогового собеседования на обработку		
Дата	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	
	число месяц год	
Пункт приема-передачи	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	
Пункт назначения	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	
Данный бланк заполняется в 2-х экземплярах.		

Итоговое собеседование		Код ОО <input style="width: 50px;" type="text"/>
Дата	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	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	
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-08, ИС-13-02	
8	Электронный носитель с ответами участников итогового собеседования	
9	Прочие документы и акты ППЭ	
Сведения о приеме-передаче материалов		
Ответственное лицо	Подпись ответственного лица	
	Сдал	Принял
	ФИО, подпись	ФИО, подпись
<ul style="list-style-type: none"> • 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>
<ul style="list-style-type: none"> • 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;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> ;		
Пункт приема-передачи <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
Пункт назначения <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
Прием-передача материалов итогового собеседования на обработку Дата <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> ;		
Пункт приема-передачи <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
Пункт назначения <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
Данный бланк заполняется в 2-х экземплярах.		

Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам

('регион')	(код МСУ)	(код ОО)	(номер кабинета)	(вид работы)	(дата: число-месяц-год)
□ □	□ □ □ □	□ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	

АКТ

ИС- 8

(код формы)

о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам

Сведения об участнике итогового собеседования по русскому языку

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность серия номер

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника _____

Досрочно завершил итоговое собеседование по русскому языку по следующим причинам:

Время завершения итогового собеседования по русскому языку :
 час. мин.

Медицинский работник / _____ / _____ /
 подпись ФИО

Ответственный организатор ОО (места проведения) / _____ / _____ /
 подпись ФИО

Дата · ·
 число месяц год

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 номер⁶».**

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, экзаменатор – 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 черновика 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 экзаменатор-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 от 24.01.2022 № ПР-4), 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 Министра образования Московской области от 24.01.2022 № ПР-4.

БЛАНК ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ – 2020 Копирование не допускается

Регистр: Регион: Место проведения: Дата проведения (ДД-ММ-ГГ):

Код ОО: Класс (номер, буква): Номер аудитории: Номер варианта: Код работы:

Код вида работы: Название вида работы: Резерв:

2 0 С О Б Е С Е Д 2 2

Подпись участника (при наличии):

Закрасить гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами по следующим образцам:

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: Имя: Отчество (при наличии): Документ: Серия: №:

Задание 1: Задание 2: ИЧ: ТЧ: Задание 1: Задание 2: П1: П2: П3: П4:

Резерв

2 2

Правильность речи (задания 1 и 2) (Р1)

Приложение 12

Разъяснения по заполнению черновика эксперта

Черновик эксперта предназначен для фиксирования результатов оценивания ответов участника итогового собеседования, заполняется экспертом непосредственно в ходе беседы участника с экзаменатором – собеседником, по завершению ответа по каждому заданию. Затем эксперт переносит результаты оценивания ответов участника в бланк итогового собеседования. Заполнение экспертом черновика эксперта - обязательно.

Поля **Номер аудитории**, **ФИО эксперта** заполняются экспертом до начала проведения итогового собеседования. Поле **Номер КИМ** переносится экспертом с бланка каждого участника – **КОД работы** (расположен в правом верхнем углу бланка участника итогового собеседования и состоит из 7 цифр).