



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ**

ПРИКАЗ

«25» 01 2021

№ 49-П

Об утверждении Порядка организации и проведения итогового собеседования по русскому языку для участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в городе Севастополе в 2021 году

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», с целью организации и проведения итогового собеседования по русскому языку для участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в городе Севастополе в 2021 году приказываю:

1. Утвердить Порядок организации и проведения итогового собеседования по русскому языку для участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в городе Севастополе в 2021 году согласно приложению к настоящему приказу.
2. Отделу развития цифрового образования Департамента образования и науки города Севастополя (далее – ДОиН) опубликовать настоящий приказ на официальном сайте ДОиН.
3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования на официальном сайте ДОиН.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента

Е.Н.Богомолова

Приложение
к приказу Департамента образования
и науки города Севастополя
от 25.01.2021 № 79-П

УТВЕРЖДЁН
приказом Департамента образования
и науки города Севастополя
от 25.01.2021 № 79-П

ПОРЯДОК
организации и проведения итогового собеседования по русскому языку
для участников государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего образования
в городе Севастополе в 2021 году

1. Общие положения

Порядок организации и проведения итогового собеседования по русскому языку для участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в городе Севастополе в 2021 году (далее – ИС-9) определяет категории участников, сроки и продолжительность проведения, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке ответов участников, порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению, порядок проведения и проверки ответов участников, порядок обработки результатов, срок действия результатов ИС-9.

2. Категории участников ИС-9

ИС-9 как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в городе Севастополе в 2021 году (далее – ГИА-9) проводится для обучающихся 9-х классов, в том числе для:

- лиц, осваивающих 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-9 в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования (далее – экстерны);

- обучающихся, экстернов с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях (далее – ОО), в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении (далее вместе – участники).

3. Порядок подачи заявления на участие в ИС-9

Для участия в ИС-9 участники подают заявление (п. 28 настоящего Порядка) и согласие на обработку персональных данных (п. 29 настоящего Порядка) в ОО, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования, а экстерны – в организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, не позднее чем за две недели до начала проведения ИС-9.

Участники ИС-9 с ОВЗ при подаче заявления на участие в ИС-9 предъявляют копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а обучающиеся (экстерны) – 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 МСЭ), а также копию заключения ПМПК при необходимости создания особых условий участия в ИС-9.

ИС-9 проводится в ОО.

4. Организация проведения ИС-9

4.1. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (далее – РОН) осуществляет следующие функции в рамках проведения ИС-9:

- осуществляет методическое обеспечение проведения ИС-9;
- обеспечивает комплектами тем, текстов и заданий ИС-9 (далее – КИМ);
- разрабатывает критерии оценивания ответов ИС-9;
- предоставляет информацию по переводу суммы первичных баллов, полученных участниками за ИС-9 в систему оценивания «зачет»/«незачет»;
- определяет дополнительный срок проведения ИС-9 в случае невозможности проведения в назначенные сроки по объективным причинам.

4.2. Порядок проведения ИС-9 утверждается соответствующим приказом Департамента образования города Севастополя (далее – ДОиН).

4.3. Схемы оценивания ответов участников ИС-9:

- первая схема: оценивание ответов участников экспертом непосредственно в процессе ответа участника в соответствии с критериями по системе «зачет/незачет», при этом повторно прослушиваются и оцениваются записи ответов отдельных участников (при необходимости);

- вторая схема: оценивание ответов участников экспертом после окончания проведения ИС-9 в соответствии с критериями по системе «зачет/незачет».

ОО самостоятельно выбирает схему оценивания, а также определяет возможность использования чёрно-белого или цветного комплекта КИМ ИС-9.

4.4. Аудиозапись ответов участников ведётся по потоковому принципу (общая аудиозапись для всех участников в аудитории).

При необходимости по решению ОО может вестись индивидуальная аудиозапись для каждого участника ИС-9.

4.5. Комиссия по проведению ИС-9 и комиссия по проверке ответов участников ИС-9 создаётся в ОО не позднее чем за две недели до ИС-9.

4.6. Для осуществления аудиозаписи используется оборудование ОО.

4.7. ДОиН определяет минимальное количество баллов, полученных участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами за ИС-9 для выставления оценки «зачет».

4.8. Порядок и сроки передачи бланков ИС-9, аудио-файлов с записями ответов участников, ведомостей учета проведения ИС-9 в аудитории (форма ИС-02) (при необходимости) в региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ), развёрнутом на базе государственного бюджетного учреждения города Севастополя «Региональный центр информатизации и оценки качества образования» (далее – РЦИОКО), определяет РЦОИ.

4.9. Информирование о сроках, местах и порядке ознакомления участников ИС-9 и (или) их родителей (законных представителей) с результатами ИС-9 осуществляет ДОиН.

Официальная дата ознакомления с результатами – не позднее 12-го дня после проведения ИС-9 (за исключением результатов 2 дополнит. этапа ИС-9).

4.10. Порядок подачи заявления на проверку аудиозаписи устного ответа участника и организации повторной проверки результатов ИС-9 комиссией, сформированной ДОиН, определён п. 13 настоящего Порядка.

4.11. Материалы ИС-9 (за исключением переданных в РЦОИ), хранятся в ОО до 1 марта года после года проведения ГИА-9, затем уничтожаются.

Материалы ИС-9, переданные в РЦОИ, после обработки хранятся в РЦОИ до 1 марта года после года проведения ГИА-9, затем уничтожаются.

4.12. В случаях угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, невозможности проведения ИС-9 в установленные сроки по объективным причинам ДОиН направляет соответствующее письмо в РОН с просьбой рассмотреть возможность установления дополнительного срока ИС-9.

4.13. ДОиН организует формирование и ведение региональных информационных систем обеспечения проведения ГИА-9 (далее – РИС), и внесение сведений в РИС и федеральную информационную систему.

4.14. ДОиН обеспечивает:

- информирование участников ИС-9 и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ИС-9 через ОО, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации (далее – СМИ), организации работы телефонов «горячих линий» и ведения раздела на официальном сайте ДОиН или специальных сайтах в сети «Интернет»;

- проведение ИС-9 в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

- организацию проведения ИС-9 для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития;

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

- ознакомление участников ИС-9 и (или) их родителей (законных представителей) с результатами ИС-9 в установленные сроки.

4.15. ОО в целях проведения ИС-9:

- обеспечивает отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению ИС-9 и комиссий по проверке ответов участников ИС-9 в ОО, в соответствии с установленными требованиями;

- под подпись информируют специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ответов участников ИС-9, о порядке проведения ИС-9 и проверки ответов участников ИС-9;

- под подпись информируют участников ИС-9 и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения ИС-9, о порядке ИС-9, о ведении во время ИС-9 аудиозаписи ответов участников, о времени и месте ознакомления с результатами, а также о результатах ИС-9, полученных участниками.

4.16. В целях информирования граждан о порядке проведения ИС-9 в СМИ, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов, на официальных сайтах ДОиН, ОО, или специализированных сайтах публикуется информация о:

- порядке проведения ИС-9 – не позднее чем за два месяца до дня проведения ИС-9;

- сроках проведения ИС-9 – не позднее чем за месяц до завершения срока подачи заявления на участие в ИС-9;

- сроках, местах и порядке информирования о результатах ИС-9 – не позднее чем за месяц до дня проведения ИС-9.

4.17. Организационное и технологическое обеспечение проведения ИС-9, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации РИС и взаимодействие с федеральной информационной системой, осуществляет РЦОИ.

4.18. В связи с сохранением неблагоприятной эпидемиологической ситуации, связанной с распространением новой коронавирусной инфекции, и введением ограничительных мер, в том числе в части перевода обучающихся на обучение с использованием дистанционных образовательных технологий, ДОиН может принять решение о проведении ИС-9 с применением информационно-коммуникационных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий (далее – дистанционная форма).

При проведении ИС-9 в дистанционной форме до ОО заблаговременно доводится такое решение, а также информируются обучающиеся и их родители (законных представителей) с порядком проведения ИС-9 в дистанционной форме.

5. Сроки и продолжительность проведения ИС-9

ИС-9 проводится во вторую среду февраля (10.02.2021).

Длительность ИС-9 для каждого участника составляет в среднем 15-16 мин.

Для участников ИС-9 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность ИС-9 может быть увеличена на 30 минут и составлять

в среднем 45 минут. Участники ИС-9 с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды самостоятельно по своему усмотрению распределяют время, отведенное на проведение ИС-9. Вышеназванные участники ИС-9 могут использовать время как на подготовку к ответам, так и на ответы на задания КИМ.

В продолжительность ИС-9 не включается время, отведенное на подготовительные действия (приветствие, внесение сведений в ведомость учета проведения ИС-9 в аудитории (форма ИС-02), инструктаж участника экзаменатором-собеседником по выполнению КИМ до начала ИС-9 и др.).

В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») участники пересдают ИС-9 в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные сроки, предусмотренные расписанием проведения ИС-9 – 10.03.2021 и 17.05.2021 (2-я рабочая среда марта и 1-й рабочий понедельник мая).

Участники ИС-9, отсутствовавшие по уважительным причинам на основном этапе ИС-9, участвуют в ИС-9 в такие же дополнительные сроки.

6. Подготовка к проведению ИС-9 в ОО

6.1. ИС-9 может проводиться в ходе учебного процесса в ОО. Участники ИС-9 могут принимать участие в ИС-9 без отрыва от образовательного процесса (находиться на уроке во время ожидания очереди и возвращаться на урок после проведения ИС-9). При этом ИС-9 может проводиться и вне учебного процесса в ОО.

6.2. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ИС-9, должны обеспечивать проведение ИС-9 в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

6.3. Для проведения ИС-9 в ОО выделяются:

- учебные кабинеты проведения ИС-9, в которых участники проходят процедуру ИС-9 (далее – аудитории проведения);

- учебные кабинеты, в которых участники ожидают очереди для участия и заполняют (по решению ОО) бланки ИС-9 (далее – аудитории подготовки) (в учебных кабинетах параллельно может вестись урок для участников, ожидающих своей очереди, а также для участников, прошедших ИС-9);

- помещение для ответственного организатора ОО для получения КИМ, тиражирования материалов для проведения ИС-9 и др. (далее – штаб).

По решению ОО могут быть выделены аудитории для участников, прошедших ИС-9, в которых они могут ожидать начала следующего урока.

6.4. Аудитории проведения должны быть изолированы от остальных кабинетов ОО, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения ИС-9. В аудитории проведения должно быть оборудовано рабочее место (компьютер, микрофон/диктофон) для осуществления аудиозаписи ответов участников.

6.5. Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ, критериев оценивания и других материалов, тиражирования материалов для проведения ИС-9.

6.6. Не позднее чем за две недели до проведения ИС-9 руководитель ОО обеспечивает создание комиссии по проведению ИС-9 и комиссии по проверке ответов участников ИС-9.

В состав комиссии по проведению ИС-9 входят:

- ответственный организатор ОО, обеспечивающий подготовку и проведение ИС-9 (п. 17 настоящего Порядка);

- организаторы проведения ИС-9 (количество определяет ОО, исходя из количества участников, количества аудиторий проведения), обеспечивающие передвижение участников и соблюдение порядка иными обучающимися ОО, не принимающими участия в ИС-9 (в случае если ИС-9 проводится во время учебного процесса в ОО) (п. 20 настоящего Порядка);

- организаторы в аудитории подготовки (при наличии таких аудиторий), в которых участники под руководством организаторов могут заполнить регистрационные поля бланка ИС-9 (п. 21 настоящего Порядка);

- экзаменаторы-собеседники (не менее одного на аудиторию), которые проводят собеседование с участниками проводят инструктаж по выполнению КИМ, а также обеспечивают проверку документов, удостоверяющих личность участников, контролирует внесение участником регистрационных сведений и подписи в бланк ИС-9 (если это не было выполнено в аудитории подготовки), фиксируют время начала и время окончания проведения ИС-9 для каждого участника (экзаменатором-собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы)) (п. 18 настоящего Порядка);

- технический специалист (не менее одного на ОО), обеспечивающий получение КИМ из РЦОИ, а также обеспечивающий подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения ИС-9, тиражирование материалов для проведения ИС-9 (п. 16 настоящего Порядка).

В случае если в ОО выделены аудитории для участников, прошедших ИС-9, в которых они ожидают начала следующего урока, то в такие аудитории также назначаются организаторы для соблюдения порядка обучающимися, прошедшими ИС-9.

В состав комиссии по проверке ответов участников входят эксперты по проверке ответов участников (далее – эксперты), являющиеся учителями, имеющими высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы» (п. 19 настоящего Порядка).

Количественный состав комиссии по проверке ответов участников определяет ОО в зависимости от схемы оценивания ответов, количества участников, количества аудиторий проведения и количества учителей русского языка и литературы, работающих в ОО и участвующих в проверке ответов участников. В случае небольшого количества участников и учителей, участвующих в проверке ИС-9, допускается сформировать единую комиссию по проведению и проверке ИС-9 в ОО.

6.7. Формирование и тиражирование материалов для проведения ИС-9 осуществляется ОО с помощью программного обеспечения (далее – ПО) «Планирование ГИА-9» не позднее чем за сутки до проведения ИС-9.

С помощью ПО «Планирование ГИА-9» распечатываются следующие материалы:

- списки участников для регистрации участников, распределения их по аудиториям (форма ИС-01);
- ведомости учета проведения ИС-9 в аудитории (форма ИС-02) по количеству аудиторий;
- формы черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников экспертами (далее – черновик для эксперта) (форма ИС-04);
- бланки ИС-9.

6.8. Ответственный организатор ОО распределяет участников по аудиториям проведения, заполняет в списке участников (форма ИС-01) поле «Аудитория».

6.9. Не позднее чем за сутки до проведения ИС-9 технический специалист проверяет:

- готовность рабочего места для ответственного организатора ОО: наличие доступа в сеть «Интернет», бумаги, рабочее состояние принтера;
- готовность оборудования для записи ответов: производит тестовую аудиозапись (аудиозапись ответов не должна содержать посторонние шумы и помехи, голоса участника и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны; аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.); способ аудиозаписи ответа участника (диктофон, компьютерные программы и т.д.) определяет ОО).

7. Порядок сбора исходных сведений и подготовки к ИС-9

Следующие сведения по ИС-9 вносятся в ПО «Планирование ГИА-9» на уровне ОО и передаются в РЦОИ: об участниках, о назначении участников на даты проведения ИС-9, о распределении участников по местам проведения ИС-9.

Не позднее чем за сутки до проведения ИС-9 ОО получает с официального сайта Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФИПИ) по ссылке http://doc.fipi.ru/itogovoye-sobesedovaniye/RU-9_kriterii_itog_sobesedovanie.pdf и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов по проверке ответов участников (или тиражирует критерии в соответствии с п. 23 настоящего Порядка).

8. Проведение ИС-9

8.1. В день проведения ИС-9 не ранее 07:30 технический специалист ОО получает от РЦОИ и тиражирует КИМ ИС-9, передает их ответственному организатору ОО.

В случае отсутствия доступа в день проведения ИС-9 к федеральному ресурсу для передачи КИМ РЦОИ незамедлительно обращается в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ) для получения материалов посредством электронной почты

(далее – резервная схема). В случае применения механизма резервной схемы РЦОИ публикует полученные от ФЦТ КИМ на собственном Интернет-ресурсе (сайте) или направляет в ОО посредством электронной почты.

8.2. Ответственный организатор ОО выдает экзаменатору-собеседнику:

- ведомость учета проведения ИС-9 в аудитории (форма ИС-02), где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника ИС-9;
- материалы для проведения ИС-9;
- бланки ИС-9 для оценивания ответов участников (в случае использования аудиторий подготовки при проведении ИС-9 бланки ИС-9 передаются организаторам в аудитории подготовки для последующей выдачи и заполнения участниками).

8.3. Ответственный организатор ОО выдает эксперту:

- формы черновика для экспертов (форма ИС-04);
- комплект материалов для проведения ИС-9;
- возвратный доставочный пакет (далее – ВДП) для упаковки бланков;
- ВДП для упаковки форм черновика для экспертов (форма ИС-04).

8.4. До начала ИС-9 экзаменатор-собеседник и эксперт знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения ИС-9.

8.5. Ответственный организатор ОО выдает организаторам проведения ИС-9 список участников (форма ИС-01).

8.6. В аудитории проведения во время проведения ИС-9 присутствуют:

- экзаменатор-собеседник;
- не более одного участника ИС-9;
- эксперт по проверке ответов участников (в случае использования соответствующей схемы оценивания);
- ассистент (при необходимости).

По решению ОО допускается присутствие в аудитории проведения технического специалиста для осуществления записи ответов участников.

В день проведения ИС-9 в месте проведения ИС-9 могут присутствовать:

- аккредитованные общественные наблюдатели;
- аккредитованные представители СМИ;
- должностные лица РОН, а также иные лица, определенные РОН, и (или) должностные лица органа с переданными полномочиями в сфере образования;
- должностные лица РЦИОКО.

8.7. ИС-9 начинается в 09:00. Участники ожидают своей очереди в учебном кабинете ОО (на уроке) или в аудитории подготовки.

8.8. Организатор проведения ИС-9 в произвольном порядке приглашает участника и сопровождает его в аудиторию проведения согласно списку распределения по аудиториям, полученному от ответственного организатора (форма ИС-01), а после окончания ИС-9 для данного участника – в учебный кабинет (параллельно может вестись урок).

Во время проведения ИС-9 участникам запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

8.9. Ответственный организатор ОО на основании информации, полученной от организаторов, в списках участников (форма ИС-01), в случае неявки участника, в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории указывает букву «Н». Допускается проставление отметки о неявке участника организатором проведения ИС-9 по поручению ответственного организатора ОО.

8.10. Технический специалист в каждой аудитории проведения перед началом проведения ИС-9 включает одну общую аудиозапись на весь день проведения ИС-9 (один общий поток). При необходимости параллельно может осуществляться запись ответов каждого участника отдельно (по решению ОО).

8.11. Экзаменатор-собеседник проверяет документ, удостоверяющий личность участника ИС-9, выдает участнику бланк ИС-9 и контролирует внесение участником регистрационных сведений и подписи в бланк ИС-9 (если данные действия не были выполнены заранее в аудитории подготовки), передает бланк ИС-9 эксперту, вносит данные участника в ведомость учета проведения ИС-9 в аудитории (форма ИС-02).

8.12. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением временного регламента (п. 22 настоящего Порядка).

8.13. После заполнения участником регистрационных полей бланка ИС-9 экзаменатор-собеседник выдает КИМ для участника, фиксирует время начала ИС-9 с участником в ведомости учета проведения ИС-9 в аудитории (форма ИС-02) и проводит ИС-9. Участник перед началом ответа по просьбе экзаменатора-собеседника проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта и код работы.

8.14. Перед ответом на каждое задание участник произносит его номер.

8.15. В случае если выбрана первая схема оценивания ответов участников, то эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу общения его с экзаменатором-собеседником во время проведения ИС-9 в режиме реального времени, сначала заполняет форму черновика для экспертов (форма ИС-04), а затем переносит результаты оценивания в бланк ИС-9 каждого участника.

8.16. В случае если выбрана вторая схема оценивания ответов участников, то после окончания ИС-9 аудиозаписи в аудиториях сохраняются техническим специалистом на флеш-носители и передаются ответственному организатору ОО для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами для прослушивания и оценивания.

При выборе второй схемы оценивания ответов необходимо вести отдельные аудиозаписи для каждого участника. После завершения ИС-9 участник прослушивает свой ответ для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны.

Эксперты оценивают ответы участников по ходу прослушивания их аудиозаписей и заполняют бланк ИС-9 каждого участника.

8.17. В случае если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить ИС-9, он может покинуть аудиторию проведения. Ответственный организатор ОО составляет «Акт

о досрочном завершении ИС-9 по уважительным причинам» (п. 30 настоящего Порядка), а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в ведомость учета проведения ИС-9 в аудитории (форма ИС-02).

8.18. После окончания ИС-9 в аудитории эксперт пересчитывает бланки ИС-9, черновики экспертов (форма ИС-04), упаковывает их в отдельные ВДП и вместе с комплектом материалов для ИС-9 передает экзаменатору-собеседнику.

8.19. Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору ОО в штабе:

- материалы, использованные для проведения ИС-9;
- запечатанные бланки ИС-9;
- запечатанные черновики для экспертов (форма ИС-04);
- ведомость учета проведения ИС-9 в аудитории (форма ИС-02).

8.20. По завершении участниками сдачи ИС-9 технический специалист выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет ее в каждой аудитории проведения и копирует на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО. Наименование файла должно содержать дату проведения ИС-9, номер аудитории, код ОО.

8.21. Ответственный организатор ОО направляет в РЦОИ:

- запечатанные в ВДП бланки ИС-9;
- ведомость учета проведения ИС-9 в аудитории (форма ИС-02).

8.22. По запросу в РЦОИ передаются аудиофайлы с записями ответов участников, списки участников (форма ИС-01).

9. Особенности организации и проведения ИС-9 для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов

9.1. Участники с ОВЗ при подаче заявления предъявляют копию заключения ПМПК, а участники – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную копию справки МСЭ, а также копию заключения ПМПК в случае необходимости создания особых условий участия в ИС-9.

9.2. Для участников с ОВЗ, участников – детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, ДОиН организует проведение ИС-9 в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

9.3. Основанием для организации проведения ИС-9 на дому, в мед. организации являются заключение медицинской организации и ПМПК.

9.4. Для участников с ОВЗ, для обучающихся на дому и обучающихся в медицинских организациях (при предъявлении копии заключения ПМПК), для участников – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки МСЭ) ДОиН обеспечивает создание следующих условий проведения ИС-9:

- беспрепятственный доступ участников в аудитории подготовки и проведения, кабинеты для участников, прошедших ИС-9, 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-9 на 30 минут;
- организация питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий во время проведения ИС-9.

9.5. Для участников с ОВЗ (при предъявлении копии заключения ПМПК), для участников – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки МСЭ и копии заключения ПМПК) ДОиН обеспечивает создание следующих специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития:

- присутствие ассистентов, оказывающих указанным выше категориям участников необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание;
- использование на ИС-9 необходимых для выполнения заданий технических средств.

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

Для глухих и слабослышащих участников: привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика.

Для слепых участников: оформление КИМ рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера.

Для слабовидящих участников:

- копирование КИМ в день проведения ИС-9 в присутствии члена комиссии по проведению ИС-9 в увеличенном размере (формат А4 с размером шрифта не менее 18 Bold (полужирный));
- обеспечение аудитории проведения 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 экзаменатора-собеседника дефектолога, психолога или педагога, с которым указаный участник знаком. В исключительных случаях при необходимости и при наличии необходимых компетенций в качестве экзаменатора-собеседника может быть привлечен родитель участника.

Оценивание работ таких участников проводится по второй схеме (проверка экспертом после окончания проведения ИС-9 аудиозаписей с устными ответами на задания: в аудитории проведения ИС-9 не должен присутствовать эксперт, оценивание осуществляется по завершении проведения ИС-9 на основе аудиозаписи ответа участника ИС-9.

Для участников с нарушениями опорно-двигательного аппарата: при необходимости использование компьютера со специализированным

программным обеспечением (любой текстовый редактор) для ответов в письменной форме.

9.6. ДОиН определяет категории участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, особенности психофизического развития которых не позволяют выполнить им все задания ИС-9, а экспертам провести оценивание в соответствии с критериями оценивания ИС-9.

Указанным участникам ИС-9 предоставляется право выполнить только те задания КИМ, которые с учетом особенностей психофизического развития посильны им для выполнения.

ДОиН определяет минимальное количество баллов для указанной выше категории участников за выполнение заданий ИС-9, необходимое для получения результата «зачет», отличное от минимального количества баллов за выполнение заданий ИС-9 для остальных категорий участников. В этих целях разрабатывается соответствующая шкала оценивания заданий ИС-9, применимая для названной категории участников ИС-9.

Основанием для выполнения отдельных заданий, предусмотренных КИМ, и оценивания по критериям, по которым данный участник может быть оценен, являются соответствующее заключение ПМПК.

Перечень нозологических категорий, для которых предусмотрено выполнение отдельных заданий КИМ, а также уменьшено минимальное количество баллов, необходимое для получения «зачета», различные формы выполнения заданий, критерии оценивания заданий ИС-9, по которым отдельные участники могут быть оценены, минимальные возможные баллы и максимальные возможные баллы за ИС-9 представлены в п. 31 настоящего Порядка.

Для корректной обработки бланков ИС-9 участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов такие участники в обязательном порядке должны вписать в поле «Резерв» бланка регистрации число «22» (начиная с крайнего левого квадрата).

9.7. Участники, особенности психофизического развития которых не позволяют им выполнить задания КИМ ИС-9 в устной форме, могут выполнять задания КИМ ИС-9 в письменной форме при наличии соответствующего заключения ПМПК. При проведении ИС-9 в письменной форме допускается использование листов бумаги для черновиков, выданных ОО, со штампом ОО, на базе которой участник проходит ИС-9. Письменная форма работы оформляется на листах бумаги со штампом ОО, на базе которой участник проходит ИС-9.

9.8. Статус инвалида (ребенка-инвалида) присваивает федеральное государственное учреждение МСЭ, обучающегося с ОВЗ – ПМПК. Исчерпывающего перечня заболеваний, при наличии которых обучающиеся признаются лицами с ОВЗ, нет. ПМПК принимает решение о выдаче заключения коллегиально с учетом особых образовательных потребностей обучающихся и индивидуальной ситуации развития.

Согласно п. 3 ч. 55 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» лица с ОВЗ принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной

программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения ПМПК, которое носит для родителей (законных представителей) детей рекомендательный характер в соответствии с п. 23 Положения о психолого-медико-педагогической комиссии, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 (далее – Положение о ПМПК).

Таким образом, категория «обучающийся с ОВЗ» определяется не с точки зрения собственно ограничений по здоровью, а с точки зрения необходимости создания специальных условий получения образования, исходя из решения коллегиального органа – ПМПК. Не каждому инвалиду (ребенку-инвалиду) требуются создание специальных условий для получения им образования. В таком случае он не обучающийся с ОВЗ. Вместе с тем один и тот же обучающийся может быть и инвалидом, и лицом с ОВЗ.

Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ОВЗ понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечения доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ОВЗ.

10. Порядок проверки и оценивания ответов участников

10.1. Проверка ответов участников осуществляется экспертами, входящими в состав комиссии по проверке ответов участников.

Эксперты комиссии по проверке ответов участников должны соответствовать указанным ниже требованиям.

Владение необходимой нормативной базой:

- федеральный компонент государственных образовательных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования по русскому языку, по литературе (базовый и профильный уровни), утвержденный приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089);

- нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ИС-9;
- рекомендации по организации и проведению ИС-9.

Владение необходимыми предметными компетенциями: иметь высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы».

Владение компетенциями, необходимыми для проверки ИС-9:

- умение объективно оценивать устные ответы участников;
- умение применять установленные критерии оценивания;
- умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;

- умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

- умение обобщать результаты.

10.2. Оценивание работ участников может быть проведено по двум схемам (выбор схемы оценивания определяется на уровне ОО: может быть выбрана как одна схема, так и две схемы одновременно).

Первая схема: проверка ответов каждого участника осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа в соответствии с критериями по системе «зачет»/«незачет». При этом повторно прослушиваются и оцениваются записи ответов отдельных участников (при необходимости).

В случае если выбрана первая схема оценивания ответов участников, эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу его общения с экзаменатором-собеседником, во время проведения ИС-9 в режиме реального времени заполняет бланк ИС-9 на каждого участника. Эксперт при необходимости имеет право пользоваться черновиком для эксперта (форма ИС-04).

Вторая схема: проверка ответов каждого участника осуществляется экспертом после окончания проведения ИС-9 в соответствии с критериями по аудиозаписям ответов участников.

В целях исключения ситуаций, при которых в дальнейшем невозможно будет оценить устный ответ участника на основе аудиозаписи, после завершения ИС-9 участник прослушивает аудиозапись своего ответа для того, чтобы убедиться, что аудиозапись произведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны. Воспроизведение аудиозаписи может быть осуществлено экзаменатором-собеседником или техническим специалистом (решение ОО).

В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника ответственный организатор ОО составляет «Акт о досрочном завершении ИС-9 по русскому языку по уважительным причинам», а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учета проведения ИС-9 в аудитории».

При ведении потоковой аудиозаписи нет необходимости в прослушивании ответов каждым участником: технический специалист проверяет работоспособность звукозаписывающего оборудования до начала ИС-9 в каждой аудитории, а при необходимости и в перерывах между прохождением ИС-9 разными участниками.

«Зачет» выставляется участникам, набравшим минимальное количество баллов, определенное критериями оценивания выполнения заданий КИМ, представленными в п. 23 настоящего Порядка (или полученными с сайта ФИПИ).

На категории участников с ОВЗ, детей инвалидов и инвалидов данное положение не распространяется.

ДОН определяет минимальное количество баллов за выполнение всей работы, необходимое для получения «зачета» для данных категорий участников ИС-9, отличное от минимального количества баллов за выполнение заданий ИС-9 для остальных категорий участников.

Информация о принятых минимальном и максимальном количестве баллов, необходимых для получения «зачета», соответствующая шкала оценивания заданий ИС-9, применяемая для названной категории участников, заблаговременно направляется в ОО.

10.3. К проведению ИС-9 и проверке ответов участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов могут быть привлечены учителя-дефектологи (логопеды, сурдопедагоги, тифлопедагоги и др.).

10.4. Проверка и оценивание ИС-9 комиссией по проверке ИС-9 должны завершиться не позднее чем через 5 календарных дней с даты проведения ИС-9.

11. Обработка результатов ИС-9

После завершения процедуры оценивания в РЦОИ передаются:

- бланки ИС-9;
- аудио-файлы с записями ответов участников (по запросу РЦОИ);
- ведомости учета проведения ИС-9 в аудитории (форма ИС-02).

РЦОИ проводит стандартные процедуры сканирования, распознавания и верификации бланков ИС-9.

В РЦОИ производится обработка результатов средствами ПО «АИС ГИА» в установленные сроки.

12. Повторный допуск к участию в ИС-9

Повторно допускаются к ИС-9 в дополнительные сроки в текущем учебном году (во вторую рабочую среду марта и первый рабочий понедельник мая) следующие участники:

- получившие неудовлетворительный результат («незачет»);
- не явившиеся на ИС-9 по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;
- не завершившие ИС-9 по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

13. Проведение повторной проверки ИС-9

В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания ответов участникам при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку аудиозаписи устного ответа участника комиссией по проверке ответов участников другой комиссией, сформированной ДОиН.

Такое заявление подаётся в ДОиН через ОО, где участник был зарегистрирован на участие в ИС-9.

Организационно-технологическое сопровождение такой проверки ответов участников возлагается на РЦОИ.

14. Срок действия результатов ИС-9

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

В ПО «Планирование ГИА-9» предусмотрен признак «Есть действующий зачет», который устанавливается для участников, имеющих действующий зачет

по ИС-9, полученный в другом субъекте Российской Федерации или полученный в предыдущие годы.

Для подтверждения факта наличия у участника ГИА-9 действующего зачёта за ИС-9, полученного в другом регионе РФ, РЦИОКО запрашивает соответствующие сведения у РЦОИ указанного региона.

15. Инструкция для специалиста РЦОИ

Специалист РЦОИ посредством ПО «Планирование ГИА-9» обеспечивает развертывание РИС, передает ПО «Планирование ГИА-9» в ОО и производит сбор сведений об ОО и участниках.

По завершении ИС-9 специалист РЦОИ консолидирует бланки ИС-9 с результатами оценивания из ОО и обрабатывает их средствами ПО «АВВУУ TestReader» уровня РЦОИ.

16. Инструкция для технического специалиста ОО

При подготовке к проведению ИС-9 технический специалист должен:

- осуществить сбор сведений об участниках (ФИО, необходимость создания особых условий для участников с ОВЗ, участников – детей-инвалидов и инвалидов) и передать сведения в РЦОИ;

- подготовить в штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет», принтером для получения и тиражирования материалов для проведения ИС-9, бумагу.

Не позднее чем за день технический специалист должен:

- подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения, оборудованных средствами для записи ответов участников, либо необходимое количество диктофонов;

- проверить готовность оборудования для записи ответов участников: произвести тестовую аудиозапись (аудиозапись ответов не должна содержать посторонние шумы и помехи, голоса участника и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны, аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.));

- проверить готовность рабочего места в штабе для получения материалов ИС-9 (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);

- получить с официального сайта ФИПИ по ссылке http://doc.fipi.ru/itogovoye-sobesedovaniye/RU-9_kriterii_itog_sobesedovanie.pdf и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов (или тиражировать в соответствии с п. 23 настоящего Порядка);

- напечатать бланки ИС-9 (в случае если печать бланков производится на уровне ОО);

- напечатать с помощью ПО «Планирование ГИА-9» списки участников (форма ИС-01), ведомости учета проведения ИС-9 в аудитории (форма ИС-02), формы черновика для эксперта (форма ИС-04);

- передать распечатанные материалы ответственному организатору ОО.

В день проведения ИС-9 технический специалист должен:

- обеспечить получение материалов из РЦОИ и передать их ответственному организатору ОО;

- перед началом ИС-9 включить общую потоковую запись ответов участников в каждой аудитории проведения;

- обеспечить ведение потоковой аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником.

Технический специалист ОО может присутствовать в аудитории проведения и оказывать содействие в осуществлении аудиозаписи ответов.

При ведении потоковой аудиозаписи технический специалист периодически проверяет работоспособность оборудования (в том числе и звукозаписывающего) в перерывах между прохождением ИС-9 разными участниками.

По завершении проведения ИС-9 технический специалист должен:

- завершить ведение потоковой аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи в каждой аудитории проведения, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО (наименование файла должно содержать дату проведения ИС-9, номер аудитории проведения, код ОО);

- в случае проверки экспертами работ после завершения ИС-9 сохранить аудиозаписи на флеш-носители и передать ответственному организатору ОО для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке ИС-9 для прослушивания и оценивания (при выборе второго схемы проверки необходимо вести отдельные аудиозаписи для каждого участника).

В случае ведения отдельных аудиозаписей для каждого участника выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/»запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) возлагается на экзаменатора-собеседника или технического специалиста (по усмотрению ОО, если кадровый потенциал ОО позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов). Параллельно рекомендуется ведение потоковой аудиозаписи ответов.

17. Инструкция для ответственного организатора ОО

При подготовке к проведению ИС-9 ответственный организатор ОО должен:

- осуществить сбор сведений об участниках (ФИО, необходимость создания особых условий для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

- провести контроль создания условий для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

Не позднее чем за день до проведения ИС-9 ответственный организатор ОО должен:

- определить необходимое количество аудиторий проведения;
- проконтролировать наличие в аудиториях проведения и штате необходимых технических средств и ПО, наличие в штате доступа к сети «Интернет», достаточного количества бумаги;

- обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания;

- получить от технического специалиста (и/или организовать тиражирование): бланков ИС-9, списков участников (форма ИС-01), ведомостей учета проведения ИС-9 в аудитории (форма ИС-02), форм черновика для эксперта (форма ИС-04);

- откорректировать список участников (форма ИС-01) (при необходимости);
- заполнить в списках участников (форма ИС-01) поле «Аудитория».

В день проведения ИС-9 ответственный организатор ОО должен:

- а) получить от технического специалиста КИМ ИС-9;
- б) выдать экзаменатору-собеседнику:
 - ведомость учета проведения ИС-9 в аудитории (форма ИС-02), где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника;
 - материалы для проведения ИС-9: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;
 - листы бумаги для черновиков со штампом ОО (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят ИС-9 в письменной форме);
 - бланки ИС-9 для оценивания ответов участников;
- в) выдать эксперту:
 - формы черновика для эксперта (форма ИС-04);
 - комплект материалов для проведения ИС-9 (КИМ, черновики);
 - ВДП для упаковки бланков ИС-9;
 - ВДП для упаковки форм черновика для эксперта (форма ИС-04);
- г) выдать организатору(ам) проведения ИС-9 список(ки) участников (форма ИС-01).

Во время проведения ИС-9 ответственный организатор ОО должен:

- проставить в случае неявки участника в списках участников (форма ИС-01) в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов проведения ИС-9 (либо поручить эту работу организатору(ам) проведения ИС-9);
- координировать работу лиц, привлекаемых к проведению ИС-9;
- в случае если участник ИС-9 по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить ИС-9, составить «Акт о досрочном завершении ИС-9 по русскому языку по уважительным причинам» (п. 30 настоящего Порядка);
- осуществлять контроль за ходом проведения ИС-9, в том числе соблюдением порядка проведения ИС-9 участниками ИС-9, лицами, привлекаемыми к проведению ИС-9, лицами, имеющими право присутствовать в ОО при проведении ИС-9;
- проверять аудитории проведения ИС-9 и аудитории ожидания итогового собеседования на предмет присутствия посторонних лиц;
- решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией.

По завершении ИС-9 ответственный организатор ОО должен:

- а) принять от экзаменаторов-собеседников:
 - материалы, использованные для проведения ИС-9: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, листы

бумаги для черновиков со штампом ОО (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят ИС-9 в письменной форме);

- запечатанные бланки ИС-9;
- запечатанные формы ИС-04;
- ведомость учета проведения ИС-9 в аудитории (форма ИС-02);

б) принять от технического специалиста флеш-носители с аудиозаписями ответов участников из каждой аудитории;

в) организовать проверку ответов участников экспертами в случае выбора второй схемы оценивания ответов участников после проведения ИС-9;

г) обеспечить передачу в РЦОИ на бумажных носителях:

- запечатанных в ВДП бланков ИС-9;
- ведомостей учета проведения ИС-9 в аудитории (форма ИС-02);
- на флеш-носителях аудио-файлов с записями ответов участников (после копирования файлов флеш-носители возвращаются в ОО) – по запросу РЦОИ;
- запечатанных в ВДП черновиков для экспертов (форма ИС-04) по запросу РЦОИ.

18. Инструкция для экзаменатора-собеседника

Не позднее чем за день до проведения ИС-9 экзаменатор-собеседник должен ознакомиться с:

- демоверсиями материалов для проведения ИС-9, включая критерии оценивания;
- порядком проведения и проверки ИС-9;
- иными руководящими документами по организации ИС-9.

В день проведения ИС-9 экзаменатор-собеседник должен получить от ответственного организатора ОО следующие материалы:

- ведомость учета проведения ИС-9 в аудитории (форма ИС-02);
- материалы для проведения ИС-9: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, листы бумаги для черновиков со штампом ОО (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, которые проходят ИС-9 в письменной форме);
- бланки ИС-9.

Вместе с экспертом экзаменатор-собеседник должен ознакомиться с КИМ (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме), полученными в день проведения ИС-9).

Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения ИС-9 проверяет документ, удостоверяющий личность, вносит данные участника, а также отметку о досрочном завершении ИС-9 по объективным причинам в ведомость учета проведения ИС-9 в аудитории (форма ИС-02).

Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

Экзаменатор-собеседник при проведении ИС-9 организует деятельность участника:

- проводит инструктаж участника по выполнению заданий КИМ ИС-9;
- выдает участнику бланк ИС-9;

- контролирует внесение участником регистрационных сведений и подписи в бланк ИС-9 (в случае если регистрационные поля бланка ИС-9 не были заполнены заранее в аудитории подготовки);

- передает бланк эксперту, после чего фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника в форме ИС-02;

- выдает КИМ;

- выдает листы бумаги для черновиков со штампом ОО (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов, которые проходят ИС-9 в письм. форме);

- следит за тем, чтобы участник произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу (в продолжительность проведения ИС-9 не включается);

- следит за тем, чтобы участник произносил номер задания перед ответом на каждое из заданий;

- следит за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, участника, общего времени, отведенного на проведение ИС-9 для каждого участника (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников).

В случае ведения отдельных аудиозаписей для каждого участника выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) возлагается на экзаменатора-собеседника или технического специалиста (по усмотрению ОО, если кадровый потенциал ОО позволяет включить в комиссию по проведению ИС-9 несколько технических специалистов).

Экзаменатор-собеседник должен выполнять роль собеседника:

- задавать вопросы (на основе карточки экзаменатора-собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника);

- переспрашивать, уточнять ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

- не допускать использование участником черновиков (кроме участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, проходящих ИС-9 в письменной форме).

При выполнении заданий КИМ (задание № 2 «Пересказ текста») участник может пользоваться «Полями для заметок», предусмотренным КИМ. При выполнении других заданий КИМ делать письменные заметки не разрешается.

Участники с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды, которые проходят ИС-9 в письменной форме, вправе пользоваться листами бумаги для черновиков.

По завершении проведения ИС-9 экзаменатор-собеседник:

а) принимает от эксперта:

- запечатанные бланки ИС-9;

- запечатанные черновики для экспертов и (форма ИС-04) (в случае если оценивание ведется во время ответа участника – схема первая);

- КИМ;

б) передает ответственному организатору ОО в штабе следующие материалы:

- КИМ;

- запечатанные бланки ИС-9 (в случае если оценивание ведется во время ответа участника – схема первая);
- запечатанные черновики для экспертов (форма ИС-04) (в случае если оценивание ведется во время ответа участника – схема первая);
- заполненную ведомость учета проведения ИС-9 в аудитории (форма ИС-02);
- листы бумаги для черновиков, использованные участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят ИС-9 в письменной форме (при наличии).

Временной регламент проведения ИС-9 приведён в п. 22 настоящего Порядка.

19. Инструкция для эксперта

Не позднее чем за день до проведения ИС-9 эксперт должен ознакомиться с:

- демоверсиями материалов для проведения ИС-9, включая критерии оценивания;
- порядком проведения и проверки ИС-9;
- иными руководящими документами по организации ИС-9.

В день проведения ИС-9 эксперт должен:

- а) получить от ответственного организатора ОО следующие материалы:
 - формы ИС-04;
 - КИМ;
 - ВДП для упаковки бланков ИС-9;
 - ВДП для упаковки форм ИС-04 (в случае если оценивание ведется во время ответа участника – схема первая);
 - листы бумаги для черновиков для использования участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят ИС-9 в письменной форме (при необходимости);

б) ознакомиться с материалами для проведения ИС-9, полученными в день проведения ИС-9 (КИМ, бланком ИС-9).

Во время проведения ИС-9 (после проведения ИС-9) эксперт должен:

- оценивать ответы участников непосредственно в аудитории проведения во время проведения ИС-9 с участниками или после проведения ИС-9, прослушивая аудиозапись;
- заполнять форму ИС-04, переносить результаты оценивания в бланк ИС-9 каждого участника.

По окончании проведения ИС-9 эксперт должен пересчитать формы ИС-04, бланки ИС-9 каждого участника, упаковать их в отдельные ВДП и в запечатанном виде передать экзаменатору-собеседнику.

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и экзаменатора-собеседника.

Если эксперт находится в аудитории проведения, его рабочее место определяется в той части кабинета, в которой участник зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) процесс оценивания.

20. Инструкция для организатора проведения ИС-9

В день проведения ИС-9 организатор проведения ИС-9 должен:

- получить от ответственного организатора ОО списки участников, распределенных в аудитории проведения ИС-9 (форма ИС-01);
- приглашать участников, находящихся в учебном кабинете ОО (параллельно в классе может проводиться урок) или аудитории подготовки, из полученного списка, сопровождать участников в аудитории проведения согласно полученному списку и по окончании ИС-9 – в учебный кабинет;
- информировать ответственного организатора ОО об отсутствии участника в ОО;
- ставить в списке участников отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника (по поручению ответственного организатора ОО);
- обеспечивать соблюдение порядка иными обучающимися ОО, не принимающими участия в ИС-9, в случае если ИС-9 проводится во время учебного процесса в ОО);
- по завершении проведения ИС-9 передать список участников (форма ИС-01) ответственному организатору ОО.

21. Инструкция для организатора в аудитории подготовки

В день проведения ИС-9 организатор в аудитории подготовки должен:

- получить от ответственного организатора ОО списки участников, распределенных в аудитории проведения ИС-9 (форма ИС-01);
- оказать инструктивную помощь участникам в заполнении регистрационных полей бланка ИС-9;
- при необходимости информировать ответственного организатора ОО об отсутствии участника в ОО.

22. Временной регламент проведения ИС-9

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника. Знакомство. Короткий рассказ о содержании ИС-9.		1 мин.
Выполнение заданий ИС-9			
		<i>Приблизительное время</i>	15-16 мин.
ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			
2	Предложить участнику ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что участник будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2		
3	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2-х мин.
4	Слушание текста. <i>Эмоциональная реакция на чтение участника</i>	Чтение текста вслух	до 2-х мин.
5	Переключение участника на другой вид работы.	Подготовка к пересказу с привлечением доп. информации	до 2-х мин.
6	Забрать у участника исходный текст. Слушание пересказа. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника.</i>	Пересказ текста с привлечением дополнительной информации	до 3-х мин.
7	Забрать у участника материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник при выполнении заданий 1 и		

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
	2. Предложить участнику выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку.		
МОНОЛОГ			
8	Предложить участнику ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более трех минут		
		Подготовка к ответу	1 мин.
9	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на ответ</i>	Ответ по теме выбранного варианта	до 3-х мин.
ДИАЛОГ			
10	Задать вопросы для диалога. Экзаменатор-собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ	Вступает в диалог	до 3-х мин.
11	Эмоционально поддержать участника		

23. Критерии оценивания ответов участников

Задание 1. Чтение текста вслух

Таблица 1

Критерии оценивания чтения вслух		Баллы
ИЧ	Интонация	
	Интонация соответствует пунктуационному оформлению текста	1
	Интонация не соответствует пунктуационному оформлению текста	0
ТЧ	Темп чтения	
	Темп чтения соответствует коммуникативной задаче	1
	Темп чтения не соответствует коммуникативной задаче	0
Максимальное количество баллов		2

Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания

Таблица 2

Критерии оценивания подробного (*) пересказа текста с включением приведённого высказывания		Баллы
П1	Сохранение при пересказе микротем текста	
	Все основные микротемы исходного текста сохранены	2
	Упущена или добавлена одна микротема	1
	Упущены или добавлены две и более микротем	0
П2	Соблюдение фактологической точности при пересказе	
	Фактических ошибок, связанных с пониманием текста, нет	1
	Допущены фактические ошибки (одна или более)	0
П3	Работа с высказыванием	
	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа уместно, логично	1
	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа неуместно и/или нелогично, или приведённое высказывание не включено в текст во время пересказа	0
П4	Способы цитирования	
	Ошибок нет	1
	Допущены ошибки при цитировании (одна или более)	0
Максимальное количество баллов		5

(*) Если участник пересказал текст не подробно, а СЖАТО, то общее количество баллов, которое получил участник по критериям П1-П4, уменьшается на 1 балл.

Таблица 3

Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 1 и 2 (P1) (*)		Баллы
Г	Соблюдение грамматических норм	
	Грамматических ошибок нет	1
	Допущены грамматические ошибки (одна или более)	0

	Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 1 и 2 (P1) (*)	Баллы
О	Соблюдение орфоэпических норм	
	Орфоэпических ошибок нет, или допущена одна орфоэпическая ошибка (исключая слово в тексте с поставленным ударением)	1
	Допущены две или более орфоэпических ошибок	0
Р	Соблюдение речевых норм	
	Речевых ошибок нет, или допущено не более трёх речевых ошибок	1
	Допущены речевые ошибки (четыре или более)	0
Иск.	Искажения слов	
	Искажений слов нет	1
	Допущены искажения слов (одно или более)	0
Максимальное количество баллов		4

* Если участник не приступал к выполнению задания 2, то по критериям оценивания правильности речи за выполнение заданий 1 и 2 (P1) ставится не более двух баллов.

Максимальное количество баллов за работу с текстом (задания 1 и 2) – 11.

Задание 3. Монологическое высказывание

Таблица 4

	Критерии оценивания монологического высказывания (М)	Баллы
М1	Выполнение коммуникативной задачи	
	Участник справился с коммуникативной задачей. Приведено не менее 10 фраз по теме высказывания. Фактические ошибки отсутствуют	1
	Участник предпринял попытку справиться с коммуникативной задачей, но допустил фактические ошибки, и/или привёл менее 10 фраз по теме высказывания	0
М2	Учёт условий речевой ситуации	
	Учтены условия речевой ситуации	1
	Условия речевой ситуации не учтены	0
М3	Речевое оформление монологического высказывания (МР)	
	Высказывание характеризуется смысловой цельностью, речевой связностью и последовательностью изложения: логические ошибки отсутствуют, последовательность изложения не нарушена	1
	Высказывание нелогично, изложение непоследовательно. Присутствуют логические ошибки (одна или более)	0
Максимальное количество баллов		3

Речевое оформление оценивается в целом по заданиям 3 и 4.

Задание 4. Диалог

Таблица 5

№	Критерии оценивания диалога (Д)	Баллы
Д1	Выполнение коммуникативной задачи	
	Участник справился с коммуникативной задачей. Даны ответы на все вопросы в диалоге	1
	Ответы на вопросы не даны или даны односложные ответы	0
Д2	Учёт условий речевой ситуации	
	Учтены условия речевой ситуации	1
	Условия речевой ситуации не учтены	0
Максимальное количество баллов		2

Таблица 6

	Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 3 и 4 (P2) (*)	Баллы
Г	Соблюдение грамматических норм	
	Грамматических ошибок нет	1
	Допущены грамматические ошибки (одна или более)	0

	Критерии оценивания правильности речи за выполнение заданий 3 и 4 (P2) (*)	Баллы
О	Соблюдение орфоэпических норм	
	Орфоэпических ошибок нет, или допущено не более двух орфоэпических ошибок	1
	Допущены орфоэпические ошибки (три или более)	0
Р	Соблюдение речевых норм	
	Речевых ошибок нет, или допущено не более трёх речевых ошибок	1
	Допущены речевые ошибки (четыре или более)	0
РО	Речевое оформление	
	Речь в целом отличается богатством и точностью словаря, используются разнообразные синтаксические конструкции. По этому критерию участник получает 1 балл только в случае, если 1 балл получен по критерию «Соблюдение речевых норм»	1
	Речь отличается бедностью и/или неточностью словаря, и/или используются однотипные синтаксические конструкции	0
Максимальное количество баллов		4

(*) Если участник не приступал к выполнению задания 3, то по критериям оценивания правильности речи за выполнение заданий 3 и 4 (P2) ставится не более двух баллов.

Максимальное количество баллов за монолог и диалог – 9.

Общее количество баллов за выполнение всей работы – 20.

Участник получает зачёт в случае, если за выполнение всей работы он набрал 10 или более баллов.

24. Список участников (форма ИС-01)

Субъект РФ: Код МСУ Код ОО

Итоговое собеседование по русскому языку Дата

№ п/п	ФИО участника	Класс	Номер аудитории/ отметка о неявке

25. Ведомость учета проведения ИС-9 в аудитории (форма ИС-02)

Субъект РФ: Код МСУ Код ОО

Аудитория

Предмет Дата

№ п/п	ФИО участника	Серия докумен-та	Номер документа	Класс	Время начала	Время завершения	Не завершил по объективным причинам	Подпись участника

ФИО экзаменатора-собеседника


Подпись

Дата

26. Форма черновика для эксперта (форма ИС-04)

Номер аудиторни**ФИО эксперта**[illegible]

27. Образец бланка ИС-9

БЛАНК ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ – 2021 КОПИРОВАНИЕ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ									
		Регион <input type="text"/>		Место проведения <input type="text"/>		Дата проведения (ДД-ММ-ГГ) <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>			
Код ОО <input type="text"/>		Класс (номер, буква) <input type="text"/>		Номер аудитории <input type="text"/>		Номер варианта <input type="text"/>		Код работы <input type="text"/>	
Код вида работы <input type="text"/>		Название вида работы <input type="text"/>		Подпись участника открытого внутри экзамена		Реверс <input type="text"/>			
2 0		С О Б Е С Е Д				<input type="text"/>			
Заполнить гласной или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами по следующим образцам:									
A B B Г A E E X З И И Я K Л M H O П P C T Y Ф X Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 () A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z , - /									
Сведения об участнике итогового собеседования									
Фамилия <input type="text"/>									
Имя <input type="text"/>									
Отчество (при наличии) <input type="text"/>									
Документ		Серия <input type="text"/>		Номер <input type="text"/>					
Заполняется экспертом									
Задание 1. Чтение текста вслух									
ИЧ Интонация				<input type="text"/> (Макс. балл - 1)		Задание 1		<input type="text"/> Общее количество баллов за задание	
ТЧ Темп чтения				<input type="text"/> (Макс. балл - 1)		Задание 2		<input type="text"/> Общее количество баллов за задание	
Задание 2. Пересказ текста с включением приведённого высказывания									
П1 Сохранение при пересказе микротем текста				<input type="text"/> (Макс. балл - 2)		Задание 3		<input type="text"/> Общее количество баллов за задание	
П2 Соблюдение фактологической точности при пересказе				<input type="text"/> (Макс. балл - 1)		Правильность речи (P1)		<input type="text"/> Общее количество баллов за задание	
П3 Работа с высказыванием				<input type="text"/> (Макс. балл - 1)		Задание 4		<input type="text"/> Общее количество баллов за задание	
П4 Способы цитирования				<input type="text"/> (Макс. балл - 1)		Правильность речи (P2)		<input type="text"/> Общее количество баллов за задание	
Правильность речи (задания 1 и 2) (P1)									
Г Соблюдение грамматических норм				<input type="text"/> (Макс. балл - 1)		Задание 5		<input type="text"/> Общее количество баллов за задание	
О Соблюдение орфоэпических норм				<input type="text"/> (Макс. балл - 1)		Правильность речи (P2)		<input type="text"/> Общее количество баллов за задание	
Р Соблюдение речевых норм				<input type="text"/> (Макс. балл - 1)		Задание 6		<input type="text"/> Общее количество баллов за задание	
Иск Искажения слов				<input type="text"/> (Макс. балл - 1)		Задание 7		<input type="text"/> Общее количество баллов за задание	
Задание 3. Монологическое высказывание									
М1 Выполнение коммуникативной задачи				<input type="text"/> (Макс. балл - 1)		Задание 8		<input type="text"/> Общее количество баллов за задание	
М2 Учёт условий речевой ситуации				<input type="text"/> (Макс. балл - 1)		Задание 9		<input type="text"/> Общее количество баллов за задание	
М3 Речевое оформление монологического высказывания (MP)				<input type="text"/> (Макс. балл - 1)		Задание 10		<input type="text"/> Общее количество баллов за задание	
Задание 4. Диалог									
Д1 Выполнение коммуникативной задачи				<input type="text"/> (Макс. балл - 1)		Задание 11		<input type="text"/> Общее количество баллов за задание	
Д2 Учёт условий речевой ситуации				<input type="text"/> (Макс. балл - 1)		Задание 12		<input type="text"/> Общее количество баллов за задание	
Правильность речи (задания 3 и 4) (P2)									
Г Соблюдение грамматических норм				<input type="text"/> (Макс. балл - 1)		Задание 13		<input type="text"/> Общее количество баллов за задание	
О Соблюдение орфоэпических норм				<input type="text"/> (Макс. балл - 1)		Задание 14		<input type="text"/> Общее количество баллов за задание	
Р Соблюдение речевых норм				<input type="text"/> (Макс. балл - 1)		Задание 15		<input type="text"/> Общее количество баллов за задание	
РО Речевое оформление				<input type="text"/> (Макс. балл - 1)		Задание 16		<input type="text"/> Общее количество баллов за задание	
<input type="text"/> Ф.И.О. эксперта		<input type="text"/> Подпись эксперта		<input type="checkbox"/> Зачёт <input type="checkbox"/> Незачёт		<input type="text"/> Общее количество баллов (Макс. балл - 20)			
<input type="checkbox"/> Не завершил итоговое собеседование по уважительной причине									

28. Образец заявления на участие в ИС-9

Директору _____

Заявление
на участие в итоговом собеседовании по русскому языку

[illegible]

Дата рождения:

Наименование документа, удостоверяющего личность _____

[illegible]

СНИЛС:

			-				-		
--	--	--	---	--	--	--	---	--	--

прошу зарегистрировать меня на участие в итоговом собеседовании по русскому языку.

Прошу создать условия для прохождения итогового собеседования, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития, подтверждаемые:

☐ копией рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии
☐ оригиналом или заверенной в установленном порядке копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы

Указать дополнительные условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития

☐ Увеличение продолжительности итогового собеседования на 30 минут

(иные дополнительные условия/материально-техническое оснащение, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития)

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

С Порядком проведения итогового собеседования ознакомлен (ознакомлена).

Подпись заявителя / (Ф.И.О.)

« » 20 г.

[illegible]

Регистрационный номер и дата (заполняет ОО) _____

29. Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____ выдан _____,
(серия) (номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____

даю свое согласие в _____
(наименование организации)

на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; информация о результатах итогового сочинения (изложения), информация об отнесении участника к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам, инвалидам.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования федеральной (региональной) информационной системы 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 (ФИС и РИС), а также хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (операторам ФИС и РИС) обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что _____ гарантирует
(наименование организации)
обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
« ____ » _____ 20 ____ г

30. Образец акта о досрочном завершении ИС-9 по уважительным причинам

(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(номер учебного кабинета)	(вид работы)	(дата пров.: число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

 ИС- 00
 (код формы)

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

 Время :
 (час.) (мин.)

 Ответственный организатор ОО
 (места проведения)

 _____ / _____ /
 (подпись) (подпись)

Руководитель ОО (места проведения)

 _____ / _____ /
 (подпись) (подпись)

Дата подписания:

 . .
 (число) (месяц) (год)

31. Перечень категорий участников, для которых уменьшено минимальное количество баллов, необходимое для получения «зачета»

Категория участников	Подкатегория участников ИС-9	форма проведения ИС-9	Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия				Критерии, по которым может проводиться оценивание (в скобках – макс. балл по критерию)	Макс. кол-во баллов, необходимое для зачета	Мин. кол-во баллов, необходимое для зачета
			I. Чтение текста	II. Пересказ текста	III. Монологическое высказывание	IV. Диалог			
Глухие, позднооглохшие	владеющие сурдопереводом	устная (помощь ассистента-сурдопереводчика)	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1	пересказ текста (посредством сурдоперевода)	монологическое высказывание (посредством сурдоперевода)	диалог (посредством сурдоперевода)	П1 (2), П2 (1), П3 (1), П4 (1), М1 (1), М2 (1), М3 (1), Д1 (1), Д2 (1)	10	5
	не владеющие сурдопереводом	письменная		пересказ текста в письменной форме	монолог в письменной форме	диалог в письменной форме, допускается использование участником ИС-9 карточки экзаменатора-собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога			
Слабослышащие		устная (в т.ч. с помощью ассистента-сурдопереводчика)	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог; допускается использование участником ИС-9 карточки экзаменатора-собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога	П1 (2), П2 (1), П3 (1), П4 (1), М1 (1), М2 (1), М3 (1), Д1 (1), Д2 (1)	10	5
Слепые, поздноослепшие	владеющие шрифтом Брайля	устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог	ИЧ (1), П1 (2), П2 (1), П3 (1), П4 (1), Г (1), О (1), Р (1), Иск (1), М1 (1), М2 (1), М3 (1), Д1 (1), Д2 (1), Г (1), О (1), Р (1), РО (1)	19	9
	не владеющие шрифтом Брайля	устная	не участвуют в выполнении задания	не участвуют в выполнении задания	устное монологическое высказывание	устный диалог	М1 (1), М2 (1), М3 (1), Д1 (1), Д2 (1), Г (1), О (1), Р (1), РО (1)	9	5
Слабовидящие		устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог	ИЧ (1), П1 (2), П2 (1), П3 (1), П4 (1), Г (1), О (1), Р (1), Иск (1), М1 (1), М2 (1), М3 (1), Д1 (1), Д2 (1), Г (1), О (1), Р (1), РО (1)	19	9
Участники с тяжелыми нарушениями речи		письменная	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию №1	пересказ текста в письменной форме	монолог в письменной форме	диалог в письменной форме, допускается использование участником ИС-9 карточки экзаменатора-собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога	П1 (2), П2 (1), П3 (1), П4 (1), М1 (1), М2 (1), М3 (1), Д1 (1)	9	5
Участники с нарушениями опорно-двигательного аппарата	при отсутствии сопутствующих заболеваний	устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог	ИЧ (1), ГЧ (1), П1 (2), П2 (1), П3 (1), П4 (1), Г (1), О (1), Р (1), Иск (1), М1 (1), М2 (1), М3 (1), Д1 (1), Д2 (1), Г (1), О (1), Р (1), РО (1)	20	10

Категории участников	Подкатегории участников ИС-9	форма проведения ИС-9	Задания, которые могут быть выданы участникам в зависимости от категории, особенности участия				Критерии, по которым может проводиться оценивание (в скобках – макс. балл по критерию)	Макс. кол-во баллов, необходимое для зачета	Мин. кол-во баллов, необходимое для зачета
			I. Чтение текста	II. Пересказ текста	III. Монологическое высказывание	IV. Диалог			
	наличие сопутствующих заболеваний (например, тяжелые нарушения речи, слепота, др.)	устная и (или) письменная	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием	в соответствии с сопутствующим заболеванием
Участники с расстройствами аутистического спектра		устная	чтение текста про себя + вслух	не участвуют в выполнении задания	устное монологическое высказывание	устный диалог	ТЧ (1), М1 (1), М2 (1), Д1 (1), Д2 (1)	5	3
Участники с задержкой психического развития		устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог	ТЧ (1), П1 (2), П2 (1), П3 (1), П4 (1), М1 (1), М2 (1), М3 (1)	9	5
Иные категории участников ИС, которым требуется создание специальных условий		устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог	ИЧ (1), ТЧ (1), П1 (2), П2 (1), П3 (1), П4 (1), Г (1), О (1), Р (1), Иск (1), М1 (1), М2 (1), М3 (1), Д1 (1), Д2 (1), Г (1), О (1), Р (1), РО (1)	20	10

***Важно!** При проведении ИС-9 в письменной форме допускается использование листов бумаги для черновиков, выданных ОО, со штампом ОО, на базе которой участник проходит ИС-9.

Письменная форма работы оформляется на листах бумаги со штампом ОО, на базе которой участник проходит ИС-9.