

**Инструкции для лиц, привлекаемых к проведению  
итогового собеседования по русскому языку в 2025 году**

г. Омск - 2025

## Оглавление

<b>Перечень условных обозначений и сокращений .....</b>	<b>3</b>
<b>Введение .....</b>	<b>5</b>
1. Инструкция для ответственного лица на муниципальном уровне .....	6
2. Инструкция для ответственного организатора образовательной организации....	7
3. Инструкция для технического специалиста образовательной организации .....	11
4. Инструкция для собеседника .....	13
5. Инструкция для эксперта .....	16
6. Инструкция для организатора проведения итогового собеседования .....	18
<b>Приложения.....</b>	<b>19</b>
Приложение № 1 .....	19
Приложение № 2.....	20
Приложение № 3.....	21

## Перечень условных обозначений и сокращений

Аудитории ожидания итогового собеседования	Учебные кабинеты, в которых участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании (в учебных кабинетах параллельно могут вестись учебные занятия для участников итогового собеседования, ожидающих своей очереди)
Аудитории проведения итогового собеседования	Учебные кабинеты, в которых участники итогового собеседования проходят процедуру итогового собеседования
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
Итоговое собеседование (ИС)	Итоговое собеседование по русскому языку
КИМ итогового собеседования	Комплекты тем, текстов и заданий итогового собеседования
Места проведения итогового собеседования	Организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, и (или) места проведения итогового собеседования, определенные ОИВ
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
ОИВ	Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования
Образовательная организация (ОО)	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования
Иные ОО	ОО, не подведомственные муниципальным органам управления образованием
ПМПК	Психолого-медико-педагогическая комиссия
ПО	Программное обеспечение
Положение о ПМПК	Положение о психолого-медико-педагогической комиссии, утвержденное приказом Минобрнауки России от 20.09.2013 № 1082
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 232/551

Рекомендации	Рекомендации по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку
РИС	Региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональные центры обработки информации субъектов Российской Федерации (Казенное учреждение Омской области «Региональный информационно-аналитический центр системы образования»)
Специализированная форма	Специализированная форма для внесения информации из протоколов экспертов <sup>1</sup> по оцениванию ответов участников итогового собеседования
Справка, подтверждающая инвалидность	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы
Участники итогового собеседования	Обучающиеся, экстерны, обучающиеся с ОВЗ, экстерны с ОВЗ, обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды, обучающиеся на дому, обучающиеся в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении
ФГБНУ «ФИПИ»	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
ФГБУ «ФЦТ»	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
ФИС ГИА и Приема	Федеральная информационная система 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
Формы для проведения итогового собеседования	Протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования 2025 года, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, списки участников итогового собеседования

<sup>1</sup> ВНИМАНИЕ! Бланк протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования содержит критерии оценивания ответов участников итогового собеседования, которые отличаются от критериев, использовавшихся до 2025 года.

Черновики	Листы бумаги для черновиков, выданные участнику итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования, со штампом организации, на базе которой участник проходит итоговое собеседование
Черновики для эксперта	Листы бумаги для черновиков, выданные эксперту, со штампом организации, на базе которой проводится итоговое собеседование
Штаб	Помещение для получения КИМ итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму
Эксперт	Эксперт по проверке устных ответов участников итогового собеседования, являющийся учителем, имеющим высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»
Экстерны	Лица, осваивающие образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, проходящие экстерном ГИА в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования
АИС «Веб ИС-9»	Автоматизированная информационная система проведения итогового собеседования по русскому языку в онлайн-форме

## Введение

Лица, привлекаемые к проведению итогового собеседования по русскому языку в 2025 году, для подготовки и проведения итогового собеседования руководствуется **настоящими инструкциями**<sup>2</sup> и документами:

- Приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;
- Рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2025 году (приложение к письму Рособрнадзора от 29.10.2024 № 02-311);
- Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку, утвержденным Приказом Министерства образования Омской области от 31.01.2019 № 4 (с изм. от 2024 г.), далее - Порядок проведения ИС.

<sup>2</sup> Инструкции для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку в 2025 году, составлены в соответствии с федеральными рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования, региональным Порядком проведения ИС и на основе региональных организационно-технологических особенностей проведения ИС в 2025 году.

## 1. Инструкция для ответственного лица на муниципальном уровне

Ответственное лицо на муниципальном уровне (далее – муниципальный координатор) в целях обеспечения проведения итогового собеседования на муниципальном уровне:

- 1) обеспечивает организацию проведения итогового собеседования;
- 2) контролирует техническую готовность мест проведения итогового собеседования к проведению и проверке итогового собеседования на территории муниципального образования;
- 3) предоставляет сведения в РЦОИ об участниках итогового собеседования для внесения в РИС;
- 4) организует информирование обучающихся и их родителей (законных представителей), педагогов о Порядке проведения ИС;
- 5) обеспечивает ознакомление участников итогового собеседования и (или) их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования в сроки, установленные Порядком проведения ИС.

Муниципальному координатору необходимо:

1. Ознакомиться с Порядком проведения ИС, настоящей инструкцией;
2. Не позднее, чем за день до проведения ИС:
  - получить ссылку для перехода в закрытый раздел сайта РИАЦ для скачивания КИМ и предоставить её ответственным организаторам **ОО с обеспечением мер информационной безопасности по защите КИМ итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации** (по защищенным каналам связи или лично на бумажном носителе);
  - получить из РЦОИ доступ к автоматизированной информационной системе проведения итогового собеседования по русскому языку в онлайн-форме – АИС «Веб ИС-9» логин и пароль к личному кабинету пользователя «Руководитель МСУ» для муниципального координатора;
  - выгрузить из АИС «Веб ИС-9» (раздел «Пользователи») в файл формата электронной таблицы логины и пароли для ответственных организаторов **ОО** (в роли «Руководитель **ОО**»), технических специалистов;
  - адресно<sup>3</sup> предоставить образовательным организациям логины и пароли для доступа к АИС «Веб ИС-9» для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму (web).
3. В день проведения, не ранее 8.30 получить из РИАЦ пароль для расшифровки КИМ и передать его ответственным организаторам **ОО**.
4. В личном кабинете Руководителя МСУ (доступ к АИС осуществляется по ссылке: <https://is9.rustest.ru>):
  - скачать и изучить руководство пользователя (раздел меню «Документация»);
  - осуществлять контроль над образовательными организациями в части внесения сведений о результатах участников итогового собеседования в специализированную форму (web) в сроки, установленные РЦОИ (раздел меню «Оценивание»);
  - выгружать статистику результатов ИС для анализа результатов **ОО**, муниципального района (раздел меню «Отчеты»).

<sup>3</sup> Логины и пароли, предназначенные только для данной **ОО**.

5. Направить в РЦОИ по защищенному каналу связи в установленные сроки сканированные изображения актов о досрочном завершении по уважительной причине и удалении участников итогового собеседования за нарушение установленных требований Порядка проведения ИС (при наличии).

6. Обеспечивать взаимодействие ОО и РЦОИ по вопросам организационно-технологического сопровождения ИС.

## **2. Инструкция для ответственного организатора образовательной организации**

### **При подготовке к проведению итогового собеседования:**

- 1) ознакомиться с Порядком проведения ИС, настоящей инструкцией;
- 2) осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов);
- 3) провести контроль создания условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов.

### **Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:**

- 1) определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;
- 2) получить от технического специалиста **критерии оценивания ИС<sup>4</sup>** (с сайта ФГБНУ «ФИПИ») и обеспечить ознакомление экспертов с указанными критериями;
- 3) получить от технического специалиста образовательной организации:
  - списки участников итогового собеседования, при необходимости скорректировать списки участников с РЦОИ и распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования по форме ИС-01, заполнить в списках участников поле «Аудитория» (см. сборник форм ИС);
  - ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории по форме ИС-02 по количеству аудиторий проведения итогового собеседования (см. сборник форм ИС);
  - бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования по форме ИС-03 на каждого участника итогового собеседования (см. сборник форм ИС);
- 4) получить от муниципального координатора:
  - доступ к АИС «Веб ИС-9» (логины и пароли к личным кабинетам ответственного организатора ОО и технического специалиста) для внесения результатов ИС в специализированную форму (web). Доступ к АИС осуществляется по ссылке: <https://is9.rustest.ru>;

---

<sup>4</sup> **ВНИМАНИЕ!** Критерии оценивания ответов участников итогового собеседования отличаются от критериев, использовавшихся до 2025 года.

- в личном кабинете «Руководителя ОО» – ответственного организатора ОО скачать и изучить руководство пользователя (раздел меню «Документация»)
  - ссылку<sup>5</sup> для входа в закрытый раздел сайта РИАЦ для получения КИМ в день проведения ИС. **Передача ссылки другим лицам запрещена!**
- 5) подготовить доставочные пакеты для упаковки протоколов экспертов с сопроводительным бланком (приложение № 1) в необходимом количестве (по количеству аудиторий).

**В день проведения итогового собеседования:**

- 1) не ранее 8.30 по ссылке с закрытого раздела сайта РИАЦ скачать защищенные КИМ, применить пароль для расшифровки КИМ и организовать тиражирование КИМ;
- 2) не ранее 8.30 от ответственного лица на муниципальном уровне получить пароль для расшифровки КИМ (для иных ОО от специалиста РИАЦ);
- 3) от технического специалиста получить КИМ итогового собеседования и формы проведения ИС (если формы не были распечатаны и получены от технического специалиста ранее);

4) Выдать собеседнику:

*для собеседника:*

КИМ итогового собеседования;

карточки собеседника по каждой теме беседы – по 2 экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования;

инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, карточки с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;

*для участников итогового собеседования:*

КИМ итогового собеседования, который включает в себя текст для чтения для каждого участника итогового собеседования, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества);

черновики со штампом ОО (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

5) Выдать эксперту:

бланки протоколов эксперта<sup>6</sup> по оцениванию ответов участников итогового собеседования (по одному бланку на каждого участника);

КИМ итогового собеседования;

---

<sup>5</sup> Для ГОУ и НОУ (неподведомственные ОО) ссылку для получения КИМ, логины и пароли направляет РЦОИ по Спецпочте ГИА.

<sup>6</sup> **ВНИМАНИЕ!** Бланк протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования содержит критерии оценивания ответов участников итогового собеседования, которые отличаются от критериев, использовавшихся до 2025 года.

доставочный пакет с сопроводительным бланком для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (приложение № 1);  
черновики для эксперта (при необходимости);

б) Выдать организатору (-ам) проведения итогового собеседования:  
список участников итогового собеседования (по форме ИС-01).

**Во время проведения итогового собеседования:**

1. Координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

2. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование, составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (по форме ИС-08, приложение № 2).

При выявлении некачественной аудиозаписи, в случае согласия участника и технической возможности повторного проведения собеседования в этот же день, участник может быть приглашен в другую аудиторию для работы с другим вариантом КИМ. При этом Акт о досрочном завершении не составляется, отметки в ведомость и протокол не вносятся, аудиозапись такого участника сохраняется с пометкой «Повторно».

3. В случае если участник итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования нарушил установленные требования Порядка проведения ИС (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), составить «Акт об удалении участника итогового собеседования»<sup>7</sup> (по форме ИС-09, приложение № 3).

**По завершении проведения итогового собеседования:**

1. Проставить в случае неявки участника итогового собеседования в списках участников итогового собеседования в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования. Допускается проставление отметки о неявке участника итогового собеседования организатором проведения итогового собеседования по поручению ответственного организатора образовательной организации.

**2. Принять в Штабе:**

от собеседников:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- запечатанные в доставочный пакет протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае первой схемы оценивания), КИМ итогового собеседования, выданный эксперту, и черновики для эксперта (при наличии);

---

<sup>7</sup> Собеседник приглашает ответственного организатора образовательной организации, который составляет «Акт об удалении участника итогового собеседования» по форме ИС-09 (приложение № 3). Собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории». В случае если проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа, эксперт ставит отметку об удалении за нарушение требований в форме ИС-3 «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования».

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

от технического специалиста:

- носитель(-и) информации с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования;

от организаторов проведения итогового собеседования:

- список участников итогового собеседования.

3. В случае оценивания ответов участников итогового собеседования после проведения итогового собеседования (вторая схема оценивания), организовать проверку ответов участников итогового собеседования экспертами.

4. Передать техническому специалисту ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и доставочные пакеты с протоколами экспертов для внесения результатов участников итогового собеседования в Штабе ОО в специализированную форму (web). После окончания работы технического специалиста с указанными документами принять их и вновь запечатать доставочные пакеты с протоколами экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

5. После внесения сведений о результатах участников ИС техническим специалистом в специализированную форму, через личный кабинет «Руководителя ОО» проверить полноту внесения сведений и нажать кнопку «Закреть экзамен»<sup>8</sup>, что означает завершение ввода результатов в ОО. Статус в АИС изменится с «Открыт» на «Экзамен закрыт».

6. Результаты ИС должны быть внесены не позднее даты, установленной КУ РИАЦ.

7. Выгрузить отчет о статистике результатов итогового собеседования по ОО при необходимости.

8. Материалы итогового собеседования хранятся в образовательной организации. Образовательные организации обеспечивают хранение материалов итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования. По истечении срока материалы итогового собеседования, аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования уничтожаются, о чем составляется соответствующий акт по форме, утвержденной образовательной организацией (Порядок проведения ИС, раздел XIII).

---

<sup>8</sup> **Важно!** Кнопка «Закреть экзамен» может быть не активна в случае, если в экзамене присутствует хотя бы один участник, по которому не были введены данные.

После успешного закрытия экзамена функционал управления экзаменом будет скрыт. Обратно открыть экзамен на региональном уровне возможно только на уровне РЦОИ!

### 3. Инструкция для технического специалиста образовательной организации

#### При подготовке к проведению итогового собеседования:

- 1) ознакомиться с Порядком проведения ИС, настоящей инструкцией;
- 2) подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть интернет и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования;
- 3) организовать рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму (web).

#### Не позднее чем за день:

- 1) подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования (например: компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон);
- 2) проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (\*.wav, \*.mp3, \*.mp4 и т.д.);
- 3) проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть интернет, рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);
- 4) получить от ответственного организатора доступ к АИС «Веб ИС-9» (логин и пароль к личному кабинету технического специалиста ОО) для внесения результатов ИС в специализированную форму (web). Доступ к АИС осуществляется по ссылке: <https://is9.rustest.ru>;
- 5) в личном кабинете «Технического специалиста» скачать и изучить руководство пользователя (раздел меню «Документация»);
- 6) подготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму (web);
- 7) получить от РЦОИ и передать ответственному организатору образовательной организации списки участников итогового собеседования;
- 8) ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования);
- 9) бланки протоколов эксперта<sup>9</sup> по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования);
- 10) получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) и тиражировать в необходимом количестве **критерии оценивания**<sup>10</sup> итогового собеседования для экспертов, передать указанные критерии оценивания ответственному организатору образовательной организации.

---

<sup>9</sup> **ВНИМАНИЕ!** Бланк протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования содержит критерии оценивания ответов участников итогового собеседования, которые отличаются от критериев, использовавшихся до 2025 года.

<sup>10</sup> **ВНИМАНИЕ!** Критерии оценивания ответов участников итогового собеседования отличаются от критериев, использовавшихся до 2025 года.

### **В день проведения итогового собеседования:**

- 1) обеспечить получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ и передать их ответственному организатору образовательной организации;
- 2) осуществить печать форм для проведения итогового собеседования и передать их ответственному организатору образовательной организации (если не были распечатаны ранее);
- 3) обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с собеседником, в зависимости от схемы определенной в ОО (потокковая аудиозапись, персональная аудиозапись каждого участника итогового собеседования, комбинирование потокковой и персональной аудиозаписей).

Если оценивание ответов участников будет осуществляться экспертом после проведения собеседования, то во избежание потери аудиозаписей необходимо в аудитории проводить потокковую запись и отдельные (персональные) записи ответов каждого участника (комбинирование потокковой и персональной аудиозаписей).

### **По завершении проведения итогового собеседования:**

1. Завершить ведение аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код образовательной организации. *Например: 120225\_15\_2081.*

2. В случае проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования сохранить аудиозаписи на флеш-накопители и передать ответственному организатору образовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания.

3. Получить у ответственного организатора ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

Используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, в Штабе внести в специализированную форму (web) следующую информацию для каждого участника итогового собеседования:

- номер аудитории;
- номер варианта;
- отметку о неявке (если участник не явился на итоговое собеседование);
- баллы, согласно критериям оценивания;
- общий балл (рассчитывается Системой автоматически);
- отметку «зачет»/«незачет» (рассчитывается Системой автоматически);
- ФИО эксперта (при наличии).

Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, назначенных на итоговое собеседование в образовательной организации.

4. В случае ведения отдельных (персональных) аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации

позволяет включить в комиссию по проведению итогового собеседования несколько технических специалистов).

#### **4. Инструкция для собеседника**

**Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ознакомиться с:** демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;

Порядком проведения ИС, настоящей инструкцией.

**В день проведения итогового собеседования получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:**

Непосредственно для собеседника:

КИМ итогового собеседования;

карточки собеседника по каждой теме беседы;

инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования (по форме ИС-02).

Для участника итогового собеседования:

КИМ итогового собеседования;

текст для чтения для каждого участника итогового собеседования;

карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала;

черновики со штампом ОО (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

Собеседник вместе с экспертом должен ознакомиться с КИМ итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования.

Собеседник в аудитории проведения итогового собеседования вносит данные участника итогового собеседования, а также отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам или об удалении за нарушение требований Порядка проведения ИС в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по форме ИС-02);

обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования.

Собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

**Собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:**

проводит инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий

КИМ итогового собеседования;

выдает КИМ итогового собеседования;

выдает черновики (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);

фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого задания КИМ итогового собеседования;

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

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

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

Если образовательной организацией принято решение о ведении отдельных (персональных) аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на собеседника или технического специалиста (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов).

#### **Выполняет роль собеседника:**

задает вопросы (на основе карточки собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования);

переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

не допускает использования участником итогового собеседования черновики (кроме участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

При выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание № 2 «Пересказ текста») участник итогового собеседования может пользоваться «Полями для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки не разрешается. При этом участники во время проведения итогового собеседования могут осуществлять подчеркивание и разметку в тексте КИМ.

Участники итогового собеседования с ОВЗ, участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме, вправе пользоваться черновиками.

#### **По завершении проведения итогового собеседования:**

принимает от эксперта запечатанные доставочные пакеты с протоколами эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (первая схема), КИМ итогового собеседования, выданный эксперту, черновики для эксперта (при наличии);

передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе следующие материалы:

- КИМ итогового собеседования;
- запечатанные доставочные пакеты с протоколами эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- черновики для эксперта (при наличии);
- заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- черновики, использованные участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии).

Ниже представлен рекомендуемый порядок проведения итогового собеседования.

№	Действия собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
<b>Выполнение заданий итогового собеседования</b>			
<i>Приблизительное время</i>			<b>15-16 мин.</b>
<b>ЧТЕНИЕ ТЕКСТА</b>			
2	Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что участник собеседования 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	Прослушать текст. <i>Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования</i>	Чтение текста вслух	до 2-х мин.
5	Переключить участника собеседования на другой вид работы	Подготовка к подробному пересказу с включением приведённого высказывания	до 2-х мин.
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушать пересказ. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования</i>	Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания	до 3-х мин.
7	Забрать у участника собеседования 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 собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку		

№	Действия собеседника	Действия обучающихся	Время
<b>МОНОЛОГ</b>			
8	Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более 3 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.
<b>ДИАЛОГ</b>			
10	Задать вопросы для диалога. Собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования	Вступление в диалог	до 3-х мин.
11	Эмоционально поддержать участника собеседования		

## 5. Инструкция для эксперта

**Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ознакомиться с:**

демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования 2025 года, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;

Порядком проведения ИС, настоящей инструкцией.

**В день проведения итогового собеседования:**

получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

- протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования 2025 года<sup>11</sup> (по одному на каждого участника итогового собеседования);
- КИМ итогового собеседования;
- доставочный пакет с сопроводительным бланком (приложение № 1) для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- черновики для эксперта (при необходимости).

Ознакомиться с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования (КИМ итогового собеседования, протоколом эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования).

<sup>11</sup> Бланк протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования содержит критерии оценивания ответов участников итогового собеседования, которые отличаются от критериев, использовавшихся до 2025 года.

**Во время проведения итогового собеседования:**

оценивать ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками или после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись;

вносить в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

ФИО участника;

класс;

номер аудитории;

номер варианта;

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

отметку «зачет»/ «незачет»;

отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования);

отметку об удалении с итогового собеседования за нарушение требований Порядка (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования);

ФИО, подпись и дату проверки.

По окончании проведения итогового собеседования:

пересчитать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковать их в доставочный пакет, заполнить сопроводительный бланк на пакете (приложение № 1), в т.ч. указать количество протоколов и в запечатанном виде передать собеседнику вместе с КИМ итогового собеседования черновики для эксперта (при наличии).

**Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и собеседника!**

Если эксперт находится в аудитории проведения итогового собеседования, его рабочее место рекомендуется определить в той части учебного кабинета, которую участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) в процессе оценивания итогового собеседования.

## **6. Инструкция для организатора проведения итогового собеседования**

### **В день проведения итогового собеседования:**

получить от ответственного организатора образовательной организации списки участников, распределенных в аудитории проведения итогового собеседования (по форме ИС-01);

приглашать участников итогового собеседования, находящихся в аудитории ожидания, в аудитории проведения итогового собеседования в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора образовательной организации;

после окончания итогового собеседования для отдельного участника сопроводить такого участника в учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование;

информировать ответственного организатора образовательной организации об отсутствии участника итогового собеседования в образовательной организации;

ставить в списке участников отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования (по поручению ответственного организатора образовательной организации);

обеспечивать соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании, в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации;

по завершении проведения итогового собеседования передать список участников итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации.



# Сопроводительный бланк

к материалам Итогового собеседования (ИС-9) по русскому языку

Код образовательной организации		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Регион	Наименование	_____			Аудитория
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Адрес	_____		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Количество протоколов проверки в пакете (всего)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Эксперт	_____	_____
		Ф.И.О.
Материалы сдал	_____	_____
	Дата	Подпись

(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(номер учебного кабинета)	(Вид работы)	(дата проведения : число-месяц-год)						
<b>АКТ</b>					<b>ИС- 08</b>						
<b>о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку</b>					(код формы)						
<b>по уважительным причинам</b>											
<b>Сведения об участнике итогового собеседования по русскому языку</b>											
Фамилия											
Имя											
Отчество											
Документ, удостоверяющий личность (паспорт)	серия					номер					
Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)											
Образовательная организация участника											
<b>Досрочно завершил итоговое собеседование по русскому языку по следующим причинам:</b>											
<b>Время завершения итогового собеседования по русскому языку</b>					Время		:				
					час.			мин.			
Ответственный организатор ОО (места проведения)	/				/				/		
	подпись				подпись				ф.И.О.		
Руководитель ОО (места проведения)	/				/				/		
	подпись				подпись				ф.И.О.		
					Дата подписания			.		.	
					число		месяц		год		

(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(номер учебного кабинета)	(код ректуса)	(дата проведения, число-месяц-год)
					<b>ИС-</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">09</span>
<b>АКТ</b>					<b>ИС-</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">09</span>
<b>об удалении участника итогового собеседования</b>					(код формы)
<b>Сведения об участнике итогового собеседования</b>					
Фамилия	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
Имя	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
Отчество	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
Документ удостоверяющий личность (паспорт)	<input style="width: 50%;" type="text"/>		<input style="width: 50%;" type="text"/>		
	серия		номер		
Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
Образовательная организация участника	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
<b>Удален с итогового собеседования по следующим причинам:</b>					
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>					
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>					
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>					
<b>Время удаления участника с итогового собеседования</b>				<b>Время</b>	
				: <input style="width: 20px;" type="text"/>	: <input style="width: 20px;" type="text"/>
				час.	мин.
Участник итогового собеседования	/	<input style="width: 50%;" type="text"/>	/	<input style="width: 50%;" type="text"/>	/
		подпись		ФИО	
Ответственный организатор ОО (места проведения)	/	<input style="width: 50%;" type="text"/>	/	<input style="width: 50%;" type="text"/>	/
		подпись		ФИО	
Руководитель ОО (места проведения)	/	<input style="width: 50%;" type="text"/>	/	<input style="width: 50%;" type="text"/>	/
		подпись		ФИО	
Дата подписания				<input style="width: 100%;" type="text"/>	
				число	месяц
				год	