



Подготовка и проведение итогового собеседования в 2024-2025 учебном году

Итоговое собеседование по русскому языку

ФЕВРАЛЬ 2025

ПОНЕДЕЛЬНИК	ВТОРНИК	СРЕДА	ЧЕТВЕРГ	ПЯТНИЦА	СУББОТА	ВОСКРЕСЕНЬЕ
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

МАРТ 2025

ПОНЕДЕЛЬНИК	ВТОРНИК	СРЕДА	ЧЕТВЕРГ	ПЯТНИЦА	СУББОТА	ВОСКРЕСЕНЬЕ
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

АПРЕЛЬ 2025

ПОНЕДЕЛЬНИК	ВТОРНИК	СРЕДА	ЧЕТВЕРГ	ПЯТНИЦА	СУББОТА	ВОСКРЕСЕНЬЕ
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Итоговое собеседование по русскому языку

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ
ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО
СОБЕСЕДОВАНИЯ

**15 – 16
МИНУТ**

+

30 минут

ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ



Участники- обучающиеся 9 класса

Итоговое собеседование по русскому языку

Штаб с рабочим местом
ответственного
организатора
**(компьютер, выход в
интернет, принтер)**

**Аудитория проведения в
образовательной
организации**

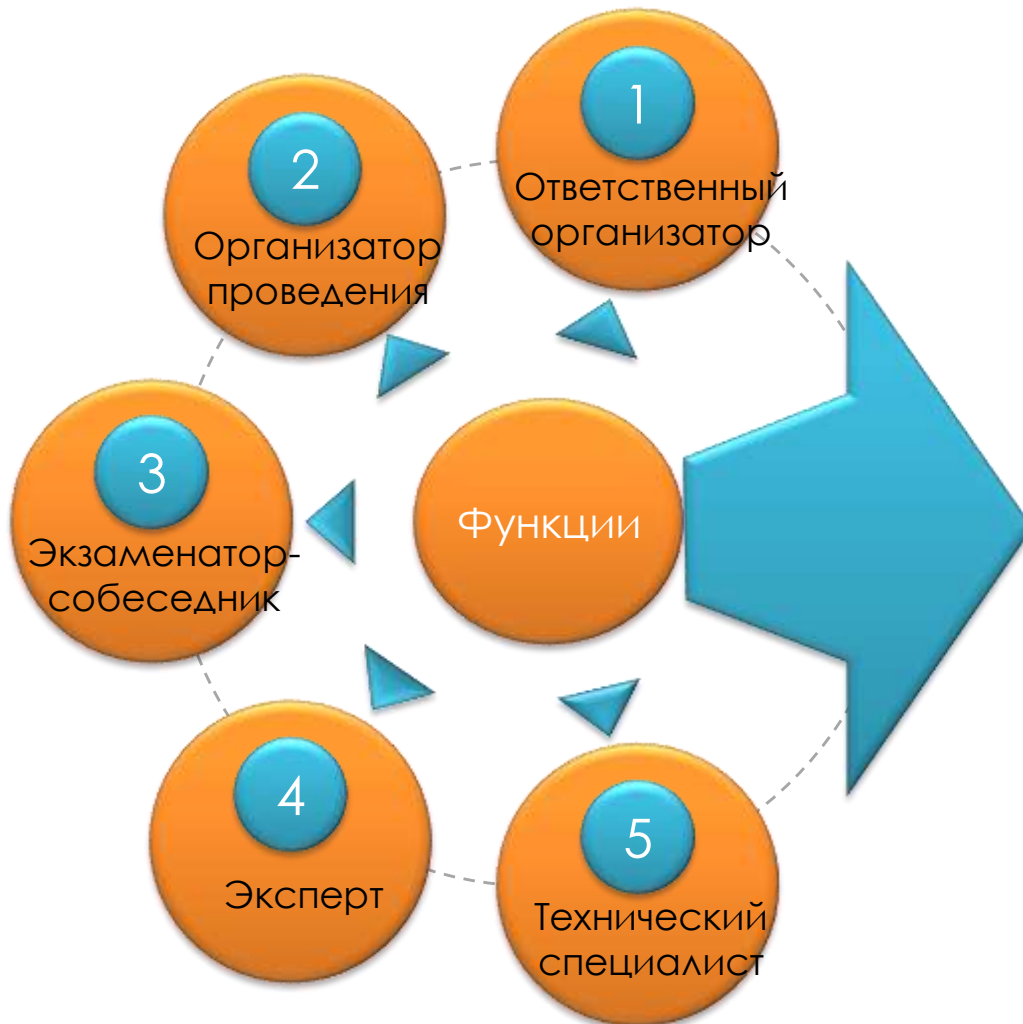
Рабочее место участника
**(компьютер с ПО,
микрофон)**



Итоговое собеседование по русскому языку



Итоговое собеседование по русскому языку



1 Обеспечивает подготовку и проведение итогового собеседования

2 Обеспечивает передвижение обучающихся, соблюдение порядка и тишины

3 Обеспечивает **проверку паспортных данных**, фиксирует начало и окончание, проводит собеседование

4 Оценивает ответ участников

5 Обеспечивает получение КИМ, осуществляет аудиозапись

Подготовка к ИС-9. Ответственный организатор



Не позднее чем за две недели

- обеспечить создание комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования

Количественный состав комиссии по проверке итогового собеседования определяет образовательная организация в зависимости от количества участников итогового собеседования, количества аудиторий проведения итогового собеседования и количества экспертов.



Не позднее чем за 3 дня проконтролировать

- установку в Штабе устанавливается ПО «Результаты итогового собеседования»
- загрузку полученного от РЦОИ файла формата В2Р, содержащего сведения об участниках итогового собеседования

Подготовка к ИС-9. Ответственный организатор



● ———▶ **Не позднее чем за день до проведения
итогового собеседования:**



- Получить от технического специалиста :
 - * Списки участников (без распределения по аудиториям!) ИС-01
 - * Ведомости учёта проведения ИС-02
 - * Протокол эксперта по оцениванию ответов участников ИС-08
- Определить необходимое количество аудиторий
- Распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения
- Заполнить в списке участников итогового собеседования поле «Аудитория»

Подготовка к ИС-9. Технический специалист



За три дня до проведения :

- установить в Штабе ПО «Результаты итогового собеседования», полученное от РЦОИ
- загрузить в ПО полученный от РЦОИ служебный файл формата В2Р, содержащий сведения об участниках итогового собеседования

Не позднее чем за день:

- Подготовить необходимое количество автоматизированных рабочих мест для участников
- Провести техническую подготовку, тестовую аудиозапись
- Проверить готовность рабочего места ответственного организатора (выход в интернет, наличие принтера, бумаги)
- Получить и растиражировать критерии оценивания



РЦОИ направляет в МОУО материалы для проведения итогового собеседования по защищенному каналу

ТЕХНИЧЕСКИЙ
СПЕЦИАЛИСТ

Не ранее 7:30 утра

- получает и тиражирует материалы для итогового собеседования;
- передаёт их ответственному организатору образовательной организации;
- обеспечивает ведение потоковой и персональной аудиозаписей бесед участников ИС-9 с собеседником



**ОТВЕТСТВЕННЫЙ
ОРГАНИЗАТОР**

Выдаёт экзаменатору-собеседнику

- Ведомость учёта проведения итогового собеседования (ИС-02);
- Карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы – по два экземпляра на аудиторию;
- Материалы для участников (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) – по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию (возможно тиражирование большего количества)

В ИС-2 фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования

В день проведения ИС-9. Ответственный организатор



Выдаёт эксперту

- черновики (специальная форма)
- протоколы экспертов по оцениванию ответов участников ИС-8
- комплект материалов для проведения итогового собеседования
- ВДП для черновиков экспертов

Выдаёт организатору проведения

- СПИСОК участников итогового собеседования (ИС-01)

ОТВЕТСТВЕННЫЙ
ОРГАНИЗАТОР

Проведение ИС-9

ТЕХНИЧЕСКИЙ
СПЕЦИАЛИСТ

Включает аудиозапись
(ПО автономная станция записи
ответов участников) в каждой
аудитории проведения

ОРГАНИЗАТОР
ПРОВЕДЕНИЯ

Приглашает и сопровождает
участников ИС в аудиторию
проведения

Важно! Организатор вне аудитории должен
проследить,
что участник, завершивший собеседование,
покинул зону кабинетов проведения ИС

Проведение ИС-9. Организатор-собеседник



Организует деятельность участника ИС:

- Вносит данные участника собеседования в ведомость учёта проведения
- Проводит инструктаж участника;
- Выдает КИМ итогового собеседования;
- Нажимает кнопку записи ответа участника, отключает запись;
- Следит за тем, чтобы участник произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу;
- Следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произносил номер задания перед ответом на каждое из заданий;
- Проводит собеседование;
- Контролирует соблюдение временного регламента

Проведение ИС-9. Организатор-собеседник

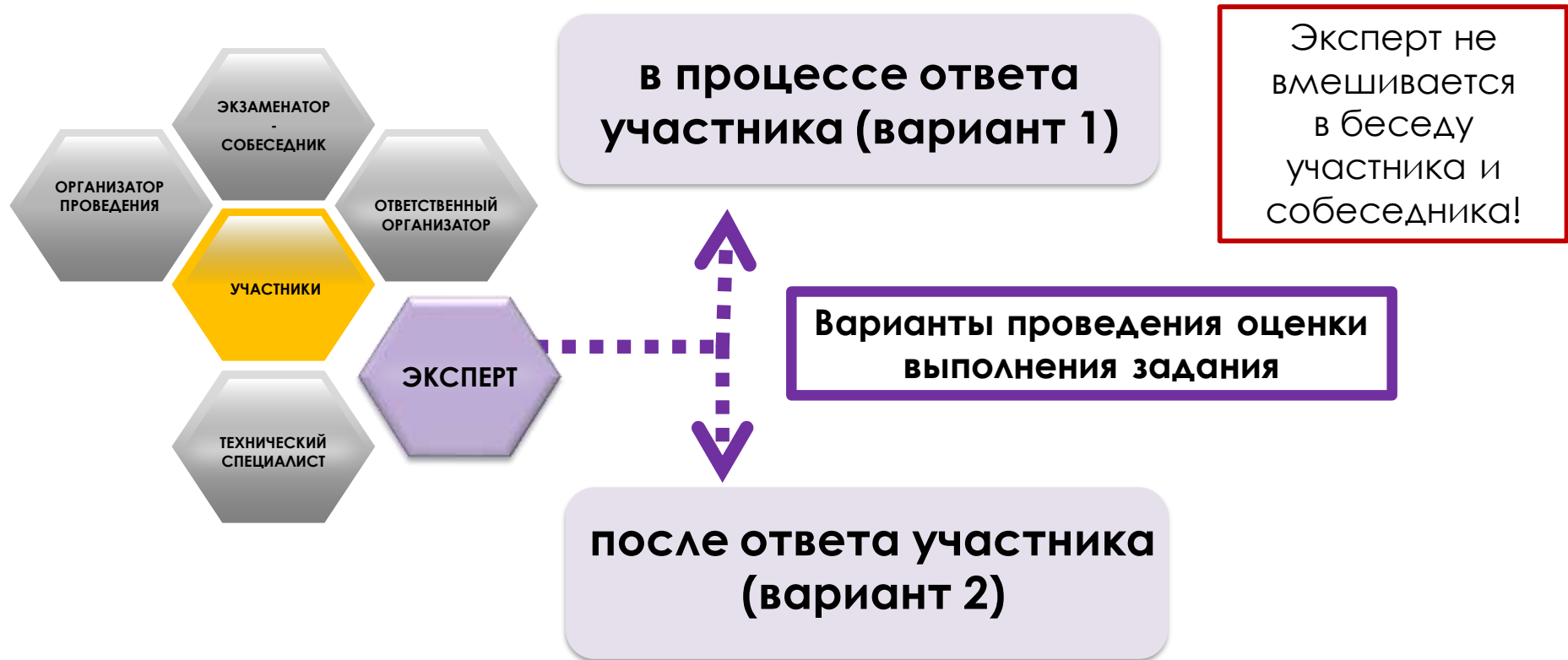
Действия собеседника	Действия обучающихся	Время
Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 ми
Выполнение заданий итогового собеседования		15-16 мин.
ЧТЕНИЕ ТЕКСТА		
Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух.	Чтение текста про себя	
Прослушать текст.	Чтение текста вслух	
Переключить участника собеседования на другой вид работы	Подготовка к пересказу с привлечением дополнительной информации	до 2-х мин.
Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушать пересказ.	Пересказ с привлечением дополнительной информации.	до 2-х мин.
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		до 3-х мин.
МОНОЛОГ		
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.
Слушать устный ответ.		3 мин.
ДИАЛОГ		
Задать вопросы для диалога. Собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования	Вступление в диалог	до 3-х мин.

Проведение ИС-9. Участник



- Получает задание, проговаривает свою фамилию, имя, отчество, номер варианта
- Произносит номер задания перед ответом на каждое задание
- После выполнения задания оценивает качество записи своего ответа

Проведение ИС-9. Эксперт



Эксперт не вмешивается в беседу участника и собеседника!

Варианты проведения оценки выполнения задания

после ответа участника (вариант 2)

Оценка выполнения заданий итогового собеседования осуществляется по критериям по системе «зачёт» \ «незачёт»

Важно!

Если эксперт находится в аудитории проведения ИС (1 вариант), его рабочее место определяется вне поля зрения участника

Проведение ИС-9. Эксперт



- Вносит баллы по критериям в черновик;
- Заполняет протокол по оцениванию ответов участников на каждого участника;
- Пересчитывает протоколы по оцениванию ответов участников ИС-9, упаковывает в ВДП, передаёт экзаменатору - собеседнику

Проведение ИС-9. Организатор-собеседник

По завершении проведения итогового собеседования организатор-собеседник:

- Принимает от эксперта запечатанные протоколы эксперта (по оцениванию ответов участников итогового собеседования при первой схеме оценивания) и КИМ итогового собеседования, выданный эксперту;
- Передаёт ответственному организатору:
заполненную форму ИС-02; КИМ итогового собеседования; запечатанные протоколы эксперта запечатанные листы черновиков для эксперта (при наличии).



Проведение ИС-9. Организатор проведения



- получает от ответственного организатора списки участников, распределенных в аудитории проведения ИС;
- приглашает участников в аудитории проведения в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора;
- сопровождает участника, завершившего ИС в учебный кабинет для участников, прошедших ИС;
- информирует ответственного организатора об отсутствии участника ИС в образовательной организации;
- ставит в ИС-01 отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего;
- обеспечивает соблюдение порядка ИС;
- по завершении проведения передёт ИС-01 ответственному организатору

Проведение ИС-9. Технический специалист



- Включает аудиозапись в аудитории (общий поток)
- Сохраняет аудиозаписи из каждой аудитории (по каждому участнику и общую запись), копирует на электронный носитель
- Передаёт электронный носитель с записями ответов ответственному организатору
- Заносит в модуль «Результаты Итогового собеседования. WEB» результаты ИС



Записи ответов участников итогового собеседования передаются в РЦОИ по защищённой сети

Отчётные документы ИС, пересылаемые в РЦОИ в случае необходимости

Форма ИС-03

Формуляр ИС-03: АКТ о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам. Форма включает поля для идентификации документа, сведения об участнике (Фамилия, Имя, Отчество, Документ, удостоверяющий личность), дату рождения, образовательную организацию, время завершения собеседования (Математический, Экзаменатор-собеседник, Ответственный организатор) и дату подписания.

Ведомость коррекции персональных данных

Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории. Таблица с 7 столбцами: №, Фамилия Имя Отчество (страницы документа), Фамилия Имя Отчество (страницы документа), Подпись участника. Включает поля для идентификации документа, номера документа и подписи ответственного организатора.

№	Персональные данные участника в РИС		Персональные данные*		Подпись участника
	Фамилия Имя Отчество	документ	Фамилия Имя Отчество	документ	
1	2	3	4	5	6
1	Ф		Ф		
	И		И		
	О		О		
2	Ф		Ф		
	И		И		
	О		О		
3	Ф		Ф		
	И		И		
	О		О		
4	Ф		Ф		
	И		И		
	О		О		
5	Ф		Ф		
	И		И		
	О		О		

Важно! Если обнаружено расхождение в паспортных данных участника ИС с его данными в РИС, необходимо:

1. Сделать ксерокопию паспорта
2. Заполнить форму коррекции
3. Прислать их в РЦОИ вместе с другими материалами

Завершение ИС-9

Возврат материалов итогового собеседования в электронном виде по защищенному каналу связи

- пакеты с электронными образами ведомостей учёта проведения итогового собеседования в аудитории (ИС-01, ИС-02, ИС-03);
- электронные образы актов досрочного завершения участником итогового собеседования по уважительной причине (при наличии);
- электронные образы ведомости коррекции данных участника (при наличии)
- другие материалы в случае необходимости.



Региональный центр обработки
информации
ГАУ ДПО ПК ИРО

сайт: <https://rcoi25.ru/>

mail: rcoi@rcoi25.ru

контакт-центр: 8(423)239-08-75