



БОЙОРОК

ПРИКАЗ

04 февраль 2026 й.

№ 36

04 февраля 2026 г.

«Об организации проведения итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от 04.04.2023 №232/551, Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку в общеобразовательных организациях Республики Башкортостан, утвержденным приказом Министерства образования и науки Республики Башкортостан от 23.01.2019 №57, приказом Министерства просвещения Республики Башкортостан «Об организации проведения собеседования по русскому языку в 9-х классах в общеобразовательных организациях Республики Башкортостан в 2026 году и определении минимального проходного баллов за итоговое собеседование отдельным категориям учеников» от 10.12.2025 г. №1701, приказом МКУ Отдел образования муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан «Об организации и проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организациях Иглинского района в 2026 году и определении минимального проходного баллов за итоговое собеседование отдельным категориям учеников» от 23.01.2026 г. №55,

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести итоговое собеседования обучающихся 9-х классов по русскому языку 11.02.2026 года в учебных кабинетах:

- № 215 (далее – кабинет №1),
- 216 (далее – кабинет №2),
- 217 (далее – кабинет №3),
- 220 (далее – кабинет №4),
- 222 (далее – кабинет №5),
- 223 (далее – кабинет №6),
- 225 (далее – кабинет №7),
- 230 (далее – кабинет №8),
- 210 (далее – кабинет №9)

с 09.00ч. вне образовательного процесса в строгом соответствии с Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку.

2. Увеличить время на проведение собеседования для учащихся с ОВЗ на 30 минут на основании заключения РПМПК.

3. Ответственным организатором итогового собеседования по русскому языку назначить заместителя директора по УР Гиндуллину М.И. Ответственный организатор обеспечивает подготовку и проведение итогового собеседования в строгом соответствии с Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку и согласно Инструкции для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку в качестве ответственных организаторов (Приложение 1).

4. Техническими специалистами назначить учителей Нуретдинова Р.Ш. и Шагалина А.Н.:

- Технический специалист осуществляет свою деятельность в строгом соответствии с Инструкцией для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку в качестве технических специалистов (Приложение 2).

- Оснастить кабинеты №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 видеонаблюдением.

5. Назначить ответственным за получение, тиражирование, хранение, обработку и передачу материалов итогового собеседования по русскому языку заместителя директора по УР Гиндуллину М.И.

6. Экзаменатором-собеседником назначить учителей согласно рассадке:

Набиева О.Л. (кабинет №1),
Типун Р.Р. (кабинет №2),
Вафина А.А. (кабинет №3),
Валеева Г.Р. (кабинет №4),
Степанов В.В. (кабинет №5),
Каримова А.Я. (кабинет №6),
Идиятуллина Г.Ф. (кабинет №7),
Бакиева Л.А. (кабинет №8),
Закирова А.З. (кабинет №9).

Экзаменатор-собеседник проводит собеседование с учащимися 9-х классов согласно списку и в полном соответствии с Инструкцией для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку в качестве экзаменатора-собеседника (Приложение 3).

7. Экспертами по проверке ответов участников итогового собеседования назначить учителей русского языка и литературы Кинзябулатову И.И., Гайсину Л.А., Шабутдинову Ю.В., Иванову Ю.В., Юламанову Ф.Ш., Яшельбаеву А.Д., Землянкину М.А., Абдрахманову В.Р., Степанову К.М. Эксперт осуществляет проверку в строгом соответствии с Инструкцией для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку в качестве экспертов по проверке ответов участников итогового собеседования (Приложение 4).

8. Организаторами, обеспечивающими передвижение обучающихся и соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования, назначить учителей Губайдуллину Г.А., Закрееву Л.В., Сулейманову А.И.,

Валееву А.М., Каримова Г.А., Закреева О.С., Глущенко Г.А., Ханов Р.Р. Организаторы проведения итогового собеседования обеспечивают ограничение доступа учащихся других классов к кабинетам №1, №2, № 3, № 4, №5, №6, №7, № 8, № 9, режим тишины, сопровождают обучающихся 9-х классов при их передвижении по коридору и в туалетную комнату. Строго исполняют свои функции в соответствии с Инструкцией для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку в качестве организаторов проведения итогового собеседования (приложение 5).

9. Организаторы вне аудитории учителя Глущенко Г.А., Ханов Р.Р. осуществляют организацию ожидания в строгом соответствии с Инструкцией для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку в качестве организатора вне аудитории ожидания (приложение 6).

10. Аудиторией ожидания до собеседования определить кабинет – актовый зал.

11. Аудиторией ожидания после собеседования определить кабинет – гимнастический зал.

12. Эксперту по проверке Шабутдиновой Ю.В. провести проверку ответов участников итогового собеседования во время и после окончания собеседования с последним по списку учеником 9-го класса.

13. Допустить общественными наблюдателями в аудиториях проведения итогового собеседования – Заикину А.С., Ахматшину Э.М.

14. Обеспечить дежурство медицинского работника МБОУ СОШ № 5 с. Иглино Сунагатовой Л.А. в день проведения итогового собеседования.

15. Ответственному за размещение информации на сайте школы Нуретдинову Р.Ш. разместить данный приказ в срок до 05 февраля 2026 года.

16. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Директор

А.Р. Кинзябулатов

Инструкция
для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по
русскому языку в качестве ответственных организаторов

При подготовке к проведению итогового собеседования:

- 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);
- 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:

- определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;
- получить от технического специалиста критерии оценивания (с сайта ФГБНУ «ФИПИ») и обеспечить ознакомление экспертов с указанными критериями;
- получить от технического специалиста образовательной организации:
- списки участников итогового собеседования (далее - списки участников), при необходимости скорректировать списки участников (см. приложение 7);
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (см. приложение 8);
- бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования) (см. приложение 9);
- специализированную форму (см. приложение 10);
- распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования и заполнить в списках участников поле «Аудитория».

В день проведения итогового собеседования:

- получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования;

Выдать собеседнику:

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

Выдать эксперту:

- бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (по одному бланку на каждого участника);
- КИМ итогового собеседования;
- доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- черновики для эксперта (при необходимости);

Выдать организатору(-ам) проведения итогового собеседования:

- список участников итогового собеседования.

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» (см. приложение 13).

3. В случае если участник итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования нарушил установленные требования Порядка (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), составить «Акт об удалении участника итогового собеседования» (см. приложение 14).

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 заполненные протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае выбора ОИВ, учредителями, загранучреждениями варианта оценивания ответов участников итогового собеседования во время проведения итогового собеседования (первая схема), КИМ итогового собеседования, выданный эксперту, и черновики для эксперта (при наличии);
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

от технического специалиста:

- флеш-накопители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования;

от организаторов проведения итогового собеседования:

- список участников итогового собеседования.

3. Организовать проверку ответов участников итогового собеседования экспертами в случае выбора ОИВ, учредителями, загранучреждениями

варианта оценивания ответов участников итогового собеседования после проведения итогового собеседования (вторая схема).

4. Передать техническому специалисту ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы эксперта для внесения в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» результатов итогового собеседования. После окончания работы технического специалиста с указанными документами принять их и вновь запечатать протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

5. Организовать передачу в РЦОИ на флеш-накопителях либо по защищенной сети передачи данных аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования.

6. Осуществить передачу в РЦОИ на бумажных носителях либо по защищенной сети передачи данных списков участников, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

7. Проконтролировать сохранение техническим специалистом специализированной формы в специальном B2P формате и передачу ее в РЦОИ.

Инструкция
для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по
русскому языку в качестве технических специалистов

При подготовке к проведению итогового собеседования:

- подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования. Организовать рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

За три дня до проведения итогового собеседования:

- установить в Штабе ПО «Результаты итогового собеседования», полученное от РЦОИ. В ПО загружается полученный от РЦОИ служебный файл формата B2P, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

Не позднее чем за день:

- подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон);
- 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.);
- проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);
- получить от РЦОИ и передать ответственному организатору образовательной организации списки участников итогового собеседования;
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудиториях (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (см. приложение 8);

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования) (см. приложение 9);

- специализированную форму (см. приложение 10)

- подготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму;

- получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов, передать указанные критерии оценивания ответственному организатору образовательной организации.

В день проведения итогового собеседования:

- обеспечить получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ и передать их ответственному организатору образовательной организации;

- обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с собеседником в соответствии с определенным ОИВ порядком осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (потокковая аудиозапись, персональная аудиозапись каждого участника итогового собеседования, комбинирование потокковой и персональной аудиозаписей).

По завершении проведения итогового собеседования:

- 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;

- 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;

- 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 занести в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника итогового собеседования:

- код ОО;
- код МСУ;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- баллы, согласно критериям оценивания;
- общий балл;
- отметку «зачет» / «незачет»;
- ФИО эксперта.

Сохранить специализированную форму в специальном B2P формате и передать в РЦОИ.

Если ОИВ 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 итогового собеседования несколько технических специалистов).

Инструкция
для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по
русскому языку в качестве экзаменатора-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 и проверки итогового собеседования, определенным ОИВ;
- рекомендациями.

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.

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 (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 участника итогового собеседования за нарушение требований Порядка в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (см. приложение 8);

- 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 ОИВ 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 черновиков (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 «Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания») участник итогового собеседования может пользоваться «Полями для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки (отдельные записи) не разрешается. При этом участники во время проведения итогового собеседования могут осуществлять подчёркивание 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 протоколы 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 протоколы 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	Время
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
Выполнение заданий итогового собеседования			
	<i>Приблизительное время</i>		15-16 мин.
ЧТЕНИЕ ТЕКСТА			
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.	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	до 2-х мин.
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушать пересказ. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования</i>	Подробный пересказ 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		
МОНОЛОГ			
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	до 3-х мин.
ДИАЛОГ			
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		

Инструкция
для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по
русскому языку в качестве экспертов по проверке ответов
участников итогового собеседования

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования эксперт по проверке ответов участников итогового собеседования должен ознакомиться с:

- 1) Демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ», включая критерии оценивания итогового собеседования, полученные от ответственного организатора;
- 2) Порядком проведения и проверки итогового собеседования, утвержденным приказом настоящей инструкцией.

В день проведения итогового собеседования в случае выбора образовательной организацией варианта оценивания ответов участников итогового собеседования непосредственно в процессе проведения итогового собеседования эксперт по проверке ответов участников итогового собеседования должен:

- 1) получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы и ознакомиться с ними:
 - критерии оценивания ответов участников итогового собеседования;
 - черновики для внесения первичной информации по проверке ответов участников итогового собеседования;
 - КИМ итогового собеседования;
 - возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования;
 - сопроводительный бланк на возвратный доставочный пакет;
- 2) получить от экзаменатора-собеседника бланк итогового собеседования после заполнения участником регистрационного поля;
- 3) оценивать ответы участников итогового собеседования;
- 4) заполнять черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

5) переносить результаты оценивания в бланк итогового собеседования каждого участника.

По окончании проведения итогового собеседования эксперт должен передать экзаменатору-собеседнику КИМ итогового собеседования, критерии оценивания ответов участников итогового собеседования, черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования, пересчитанные, упакованные и запечатанные в возвратный доставочный пакет бланки итогового собеседования.

Эксперт по проверке ответов участников итогового собеседования не должен вмешиваться в беседу участника и экзаменатора-собеседника!

Рабочее место эксперта по проверке ответов участников итогового собеседования рекомендуется определить в той части учебного кабинета, в которой участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) на процесс оценивания итогового собеседования.

В случае выбора образовательной организацией варианта оценивания ответов участников итогового собеседования после проведения итогового собеседования, при прослушивании аудиозаписи, эксперт по проверке ответов участников итогового собеседования должен:

1) непосредственно перед проверкой получить от ответственного организатора образовательной организации и ознакомиться со следующими материалами:

- критерии оценивания ответов участников итогового собеседования; - бланки итогового собеседования;

- черновики для внесения первичной информации по проверке ответов участников итогового собеседования;

- КИМ итогового собеседования;

- возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков итогового собеседования;

- аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;

2) оценивать ответы участников итогового собеседования;

3) заполнять черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

4) переносить результаты оценивания в бланк итогового собеседования каждого участника.

По окончании проведения итогового собеседования эксперт должен передать ответственному организатору аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, КИМ итогового собеседования, критерии оценивания ответов участников итогового собеседования, черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования, пересчитанные, упакованные и запечатанные в возвратные доставочные пакеты бланки итогового собеседования.

Инструкция
для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по
русскому языку в качестве организаторов итогового собеседования

В день проведения итогового собеседования:

- получить от ответственного организатора образовательной организации списки участников, распределенных в аудитории проведения итогового собеседования;
- 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.

Инструкция
для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по
русскому языку в качестве организаторов в аудитории ожидания

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования организатор в аудитории ожидания должен ознакомиться с:

- 1) Порядком проведения и проверки итогового собеседования, утвержденным приказом
- 2) настоящей инструкцией.

В день проведения итогового собеседования организатор в аудитории ожидания должен:

- 1) получить от ответственного организатора образовательной организации:
 - бланки итогового собеседования;
 - материалы, которые могут использовать участники итогового собеседования в период ожидания своей очереди: научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты;
- 2) осуществлять проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования;
- 3) контролировать внесение данных участником итогового собеседования в бланк итогового собеседования (кроме номера аудитории проведения итогового собеседования, номера варианта) гелиевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета;
- 4) выдать участникам итогового собеседования материалы, которые они могут использовать в период ожидания своей очереди: научно-популярные журналы, любые книги, журналы, газеты;
- 5) контролировать, чтобы участники итогового собеседования, ожидающие свою очередь, не пересекались с участниками, прошедшими процедуру итогового собеседования;
- 6) создавать доброжелательную рабочую атмосферу.