

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

18.12.2025

г. Тверь

№ 958/ТК

Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9 классах в общеобразовательных организациях на территории Тверской области в 2026 году

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 25.11.2025 № 04-393, постановлением Правительства Тверской области от 17.10.2011 № 69-пп «Об утверждении Положения о Министерстве образования Тверской области» приказываю:

1. Утвердить Порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9 классах в общеобразовательных организациях на территории Тверской области в 2026 году (приложение 1).
2. Утвердить образец заявления об участии в итоговом собеседовании по русскому языку в 9 классах (приложение 2).
3. Утвердить Инструкцию для руководителя образовательной организации (приложение 3).
4. Утвердить Памятку о порядке проведения итогового собеседования по русскому языку (для ознакомления обучающихся 9 классов, экстернов и их родителей (законных представителей) (приложение 4).
5. Утвердить Инструкцию для ответственного организатора образовательной организации (приложение 5).
6. Утвердить Инструкцию для технического специалиста образовательной организации (приложение 6).
7. Утвердить Инструкцию для организатора проведения итогового собеседования (приложение 7).
8. Утвердить Инструкцию для собеседника (приложение 8).
9. Утвердить Инструкцию для эксперта (приложение 9).

10. Утвердить Инструкцию для специалиста отдела «Региональный центр обработки информации» государственного бюджетного учреждения Тверской области «Центра оценки качества образования» (приложение 10).

11. Утвердить специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (приложение 11).

12. Утвердить критерии оценивания итогового собеседования по русскому языку (приложение 12).

13. Утвердить форму составления списка участников итогового собеседования (форма ИС-1) (приложение 13).

14. Утвердить форму ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-2) (приложение 14).

15. Утвердить форму протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-3) (приложение 15).

16. Утвердить форму акта о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (форма ИС-8) (приложение 16).

17. Утвердить форму акта об удалении участников итогового собеседования (форма ИС-9) (приложение 17).

18. Утвердить перечень категорий участников, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета» (приложение 18).

19. Утвердить Инструкцию для участника итогового собеседования в дистанционной форме в 2026 году (приложение 19).

20. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра образования Тверской области, начальника управления надзора и контроля в сфере образования Министерства образования Тверской области Тарасову Н.А.

21. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на сайте Министерства образования Тверской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

**Заместитель Председателя
Правительства Тверской области –
Министр образования Тверской области**



О.Е. Калинина

Приложение 1 к приказу
Министерства образования
Тверской области
от 18.12.2025 № 958 /ПК

Порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку
в 9 классах в общеобразовательных организациях, расположенных на
территории Тверской области в 2026 году

Раздел I
Общие положения

1.1. В настоящем Порядке проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9 классах в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Тверской области в 2026 году используются следующие условные обозначения, сокращения и термины:

Ассистенты	Лица, оказывающие участникам итогового собеседования с ОВЗ, участникам итогового собеседования – детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей, помогающие им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание
Аудитории ожидания ИС	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 ИС	Учебные кабинеты, в которых участники итогового собеседования проходят процедуру итогового собеседования
ГБУ ТО ЦОКО	Государственное бюджетное учреждение Тверской области «Центр оценки качества образования»
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
ГРИС ГИА	Государственная региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших

	основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Дистанционная форма	ИС, проводимое с применением информационно-коммуникационных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, с соблюдением мер по защите КИМ итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации
ИС	ИС по русскому языку в 9 классах в общеобразовательных организациях на территории Тверской области в 2026 году
КИМ ИС	Комплекты тем, текстов и заданий итогового собеседования по русскому языку
Критерии оценивания	Критерии оценивания выполнения заданий КИМ итогового собеседования по русскому языку
Места проведения ИС	Организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, и (или) места проведения итогового собеседования, определенные Министерством образования Тверской области
Министерство	Министерство образования Тверской области
ОО	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
Органы МСУ	Органы местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, осуществляющие управление в сфере образования
ПМПК	Психолого-медико-педагогическая комиссия
ПО	Программное обеспечение
Положение о ПМПК	Положение о психолого-медико-педагогической комиссии, утвержденное приказом Министерства просвещения России от 1 ноября 2024 г. № 763
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

Порядок проведения и проверки ИС	Порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9 классах в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Тверской области в 2026 учебном году
Рекомендации	Рекомендации по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку (приложение к письму Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 25.11.2025 № 04-393)
Рекомендации ПМПК	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
Сеть «Интернет»	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
Специализированная форма	Специализированная форма для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования
Справка, подтверждающая инвалидность	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы
Участники ИС	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 ИС	Протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования 2026 года, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, списки участников итогового собеседования
Черновики	Листы бумаги для черновиков, выданные участнику итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования, со штампом организации, на базе которой участник проходит ИС
Черновики для эксперта	Листы бумаги для черновиков, выданные эксперту, со штампом организации, на базе которой проводится ИС
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

1.2. Порядок проведения и проверки ИС разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами:

- 1) Порядком;
- 2) приказом Рособнадзора от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему 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 и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

3) методическими рекомендациями Рособрнадзора по организации и проведению ИС по русскому языку в 2026 году (приложение к письму Рособрнадзора от 25.11.2025 № 04-393).

1.3. Данный Порядок проведения и проверки ИС определяет: категории участников ИС; порядок подачи заявления на участие в ИС; организацию проведения ИС; сроки и продолжительность проведения ИС; порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению ИС в ОО; проведение ИС; завершение ИС; особенности организации и проведения ИС для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов; порядок проверки и оценивания ИС; обработка результатов ИС; повторный допуск к ИС; проведение повторной проверки ИС; хранение и уничтожение материалов ИС; проведение ИС в дистанционной форме.

1.4. ИС проводится по безбланковой технологии на русском языке с использованием КИМ ИС, сформированным по часовым поясам Рособрнадзором.

1.5. ИС проводится в устной форме.

Участники ИС, особенности психофизического развития которых не позволяют им выполнить задания КИМ ИС в устной форме, могут выполнять задания КИМ в письменной форме при наличии соответствующих рекомендаций ПМПК.

Раздел II

Категории участников ИС

ИС как условие допуска к ГИА по образовательным программам основного общего образования проводится для обучающихся 9 классов, в том числе для:

1) лиц, осваивающих образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, экстернов;

2) обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

3) обучающихся, экстернов с ОВЗ, обучающихся, экстернов – детей-инвалидов и инвалидов, осваивающих образовательные программы основного

общего образования;

4) 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.

Раздел III

Порядок подачи заявления на участие в ИС

3.1. Для участия в ИС обучающиеся подают заявление (приложение 2 к настоящему приказу) в ОО, в которых они осваивают образовательные программы основного общего образования, а экстерны – в организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, по выбору экстернов. Указанные заявления подаются участниками ИС лично при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или их родителями (законными представителями) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченными лицами при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности не позднее чем за две недели до начала проведения ИС.

3.2. Участники ИС с ОВЗ при подаче заявления на участие в ИС предъявляют оригинал или надлежащим образом заверенную копию рекомендаций ПМПК, участники ИС – дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или надлежащим образом заверенную копию справки, подтверждающей инвалидность, а также рекомендаций ПМПК в случаях, изложенных в подпункте 9.4 настоящего Порядка проведения и проверки ИС.

Раздел IV

Организация проведения ИС

4.1. В Тверской области ИС организуется и проводится Министерством совместно с органами МСУ, РЦОИ ГБУ ТО ЦОКО, ОО, расположенными на территории Тверской области.

4.2. Министерство в рамках организации и проведения ИС определяет:

- 1) порядок создания комиссий по проведению ИС и комиссий по проверке ИС в местах проведения ИС;
- 2) техническую схему обеспечения проведения ИС в местах проведения ИС;
- 3) порядок и сроки передачи в РЦОИ сведений в виде специализированной формы, аудиофайлов с записями ответов участников ИС, ведомости учета проведения ИС в аудитории, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников ИС;

4) сроки ознакомления участников ИС и их родителей (законных представителей) с результатами ИС;

5) порядок подачи заявления на проверку аудиозаписи устного ответа участника ИС и организации повторной проверки устного ответа участника ИС комиссией по проверке ИС другой ОО или комиссией, сформированной в местах, определенных Министерством, в случае, предусмотренном разделом XIV настоящего Порядка проведения и проверки ИС.

4.3. Министерство обеспечивает:

1) проведение ИС в местах проведения ИС в соответствии с требованиями Порядка и Рекомендаций;

2) организацию проведения ИС для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – 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;

3) ознакомление участников ИС и их родителей (законных представителей) с результатами ИС в сроки, установленные Министерством.

В случаях угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, невозможности проведения ИС в установленные даты Министерство направляет соответствующее мотивированное обращение в Рособрназор с просьбой рассмотреть возможность определения дополнительной даты проведения ИС вне дат проведения ИС, установленных Порядком.

4.4. Органы МСУ в рамках проведения ИС обеспечивают:

1) внесение сведений в ГРИС ГИА;

2) проведение ИС в соответствии с требованиями настоящего Порядка проведения и проверки ИС;

3) передачу КИМ ИС ОО с соблюдением требований информационной безопасности;

4) условия сканирования материалов ИС (при необходимости);

5) передачу в РЦОИ ГБУ ТО ЦОКО по защищенному каналу связи и (или) на бумажных носителях заполненной специализированной формы, аудиозаписей ответов участников ИС, оригиналов отчетных форм, служебных записок;

6) повторную проверку ответов участников ИС комиссией по проверке ИС другой ОО в случае, предусмотренном разделом XIV настоящего Порядка проведения и проверки ИС.

4.5. Органы МСУ определяют:

1) место приема материалов ИС от ОО;

2) порядок и сроки передачи материалов ИС из ОО в место приема материалов ИС;

3) схему сканирования материалов ИС (при необходимости).

В случае сканирования на уровне ОО ответственный организатор ОО дает указание техническому специалисту осуществить сканирование материалов ИС и сохранение их на электронном носителе. По завершении обработки материалов руководитель ОО осуществляет доставку отсканированных материалов ИС (оригиналов отчетных форм, служебных записок), аудиозаписей ответов участников ИС и заполненной специализированной формы, сохраненных на электронном носителе в органы МСУ для дальнейшей их отправки в РЦОИ.

4.6. РЦОИ в рамках проведения ИС осуществляет организационное и технологическое обеспечение проведения ИС на территории Тверской области, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации ГРИС ГИА и взаимодействию с ФИС ГИА и Приема.

4.7. ОО в целях проведения ИС:

- 1) обеспечивают отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению ИС и комиссий по проверке ИС в ОО, в соответствии с требованиями настоящего Порядка проведения и проверки ИС;
- 2) создают комиссии по проведению и проверке ИС в ОО;
- 3) под подпись информируют лиц, привлекаемых к проведению и проверке ИС, о Порядке проведения и проверки ИС, определенном Министерством;
- 4) организуют регистрацию участников ИС в сроки, установленные Порядком;
- 5) предоставляют сведения об участниках ИС для внесения в ГРИС ГИА;
- 6) осуществляют сбор сведений об участниках ИС с ОВЗ, участниках ИС – детях-инвалидах и инвалидах с целью создания особых условий проведения ИС для данных категорий участников ИС;
- 7) под подпись информируют участников ИС и их родителей (законных представителей) о Порядке проведения и проверки ИС, определенном Министерством, о сроках, местах проведения ИС, с основаниями для удаления с ИС за нарушение установленных требований, с процедурой досрочного завершения ИС по объективным причинам, о времени и месте ознакомления с результатами ИС, о ведении в период проведения ИС аудиозаписей ответов участников ИС, а также о результатах ИС, полученных участниками ИС.
- 8) осуществляют тиражирование материалов ИС, в том числе КИМ ИС и критериев оценивания;
- 9) осуществляют проведение ИС в соответствии с требованиями настоящего Порядка проведения и проверки ИС;
- 10) организуют проверку ИС комиссией по проверке ИС в соответствии с критериями оценивания;
- 11) осуществляют сканирование материалов ИС (при необходимости);

В случае сканирования на уровне ОО ответственный организатор ОО дает указание техническому специалисту осуществить сканирование материалов ИС и сохранение их на электронном носителе.

12) осуществляют доставку заполненной специализированной формы, аудиозаписей ответов участников ИС, материалов ИС (отчетных форм, служебных записок) в органы МСУ.

В случае сканирования на уровне ОО руководитель ОО осуществляет доставку отсканированных материалов ИС (оригиналов отчетных форм, служебных записок), аудиозаписей ответов участников ИС и заполненной специализированной формы, сохраненных на электронном носителе в органы МСУ для дальнейшей их отправки в РЦОИ;

13) обеспечивают информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ ИС, специализированной формы, аудиозаписей ответов участников ИС, материалов ИС (отчетных форм, служебных записок);

14) обеспечивают хранение в местах ограниченного доступа с соблюдением требований информационной безопасности:

заявлений на участие в ИС до 1 декабря текущего года;

копий аудиозаписей ответов участников ИС, КИМ ИС, черновиков для экспертов не менее шести месяцев со дня проведения ИС.

4.8. Комиссии по проведению ИС:

1) организуют и проводят ИС в соответствии с требованиями Порядка и настоящего Порядка проведения и проверки ИС;

2) соблюдают требования информационной безопасности при использовании и передаче КИМ ИС, аудиозаписей ответов участников ИС, специализированной формы и других материалов ИС.

4.9. Комиссии по проверке ИС:

1) организуют и проводят проверку ответов участников ИС в соответствии с критериями оценивания (за исключением случаев, изложенных в подпункте 9.6 настоящего Порядка проведения и проверки ИС);

2) организуют и проводят повторную проверку ответов участников ИС по поручению Министерства;

3) соблюдают требования информационной безопасности при использовании и передаче КИМ ИС, протоколов экспертов для оценивания ответов участников ИС и других материалов ИС.

4.10. В целях информирования граждан о порядке проведения ИС в средствах массовой информации, на официальных сайтах Министерства, ГБУ ТО ЦОКО, органов МСУ и ОО публикуется информация:

1) о Порядке проведения и проверки ИС, утвержденном Министерством;

2) о датах и местах проведения ИС – не позднее чем за месяц до основной даты проведения ИС;

3) о сроках, местах и порядке информирования о результатах ИС – не позднее чем за месяц до основной даты проведения ИС.

Раздел V

Сроки и продолжительность ИС

5.1. ИС проводится во вторую среду февраля (11 февраля 2026 года), а также в дополнительные даты – вторую среду марта (11 марта 2026 года), третий понедельник апреля (20 апреля 2026 года).

5.2. Продолжительность проведения ИС для каждого участника ИС составляет примерно 15-16 минут.

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

5.3. Для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения ИС увеличивается на 30 минут (т.е. общая продолжительность ИС для указанных категорий участников ИС составляет в среднем 45 минут). Участники ИС с ОВЗ, участники ИС – дети-инвалиды и инвалиды самостоятельно по своему усмотрению распределяют время, отведенное на проведение ИС. Вышеназванные участники ИС могут использовать время как на подготовку к ответам, так и на ответы на задания КИМ ИС.

5.4. В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») за ИС участники ИС вправе пересдать ИС в текущем учебном году, но не более двух раз и только в дополнительные даты, установленные Порядком.

Раздел VI

Порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению ИС в ОО

6.1. Не позднее чем за две недели до проведения ИС руководителю ОО (приложение 3 к настоящему приказу) необходимо:

1) организовать регистрацию участников ИС в соответствии с их заявлениями;

2) под подпись проинформировать участников ИС и их родителей (законных представителей) о Порядке проведения и проверки ИС, определенном Министерством, о сроках, местах проведения ИС, с основаниями для удаления с ИС за нарушение установленных требований, с процедурой досрочного завершения ИС по объективным причинам, о времени и месте ознакомления с результатами ИС, о ведении в период проведения ИС аудиозаписей ответов участников ИС (приложение 4 к настоящему приказу).

3) предоставить сведения об участниках ИС в РЦОИ для внесения в ГРИС ГИА;

Сведения об участниках ИС и местах проведения ИС вносятся ОО или органами МСУ в ГРИС ГИА посредством ПО «Планирование ГИА-9».

4) осуществить сбор сведений об участниках ИС с ОВЗ, участниках ИС – детях-инвалидах и инвалидах с целью создания особых условий проведения ИС для данных категорий участников ИС;

5) обеспечить создание комиссии по проведению и проверке ИС;

6) под подпись проинформировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ИС, о Порядке проведения и проверки ИС;

7) определить необходимое количество аудиторий проведения ИС.

В состав комиссии по проведению ИС входят:

1) ответственный организатор ОО, обеспечивающий подготовку и проведение ИС (приложение 5 к настоящему приказу). В качестве ответственного организатора ОО может привлекаться руководитель ОО или заместитель руководителя ОО;

2) технический специалист, обеспечивающий получение КИМ ИС от РЦОИ, подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения ИС и для внесения информации в специализированную форму, а также обеспечивающих тиражирование и сканирование материалов ИС (в случае сканирования материалов ИС в ОО);

3) организаторы проведения ИС, обеспечивающие передвижение участников ИС и соблюдение порядка иными обучающимися ОО, не принимающими участия в ИС (в случае если ИС проводится во время учебного процесса в ОО) (приложение 7 к настоящему приказу);

4) собеседники, которые проводят собеседования с участниками ИС, инструктаж участника ИС по выполнению заданий КИМ ИС, а также обеспечивают проверку документов, удостоверяющих личность участников ИС, фиксируют время начала и время окончания проведения ИС для каждого участника ИС (приложение 8 к настоящему приказу). Собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы).

В состав комиссии по проверке ИС входят:

эксперты комиссии по проверке ответов участников ИС – являющиеся учителями, имеющими высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы» (приложение 9 к настоящему приказу).

Количественный состав комиссии по проверке ИС определяет ОО в зависимости от количества участников ИС, количества аудиторий проведения ИС и количества экспертов. В случае небольшого количества участников ИС и экспертов рекомендуется сформировать единую комиссию по проведению и проверке ИС в ОО.

6.2. Не позднее чем за две недели до даты проведения ИС специалисту РЦОИ (приложение 10 к настоящему приказу) необходимо:

1) обеспечить посредством ПО «Планирование ГИА-9» развертывание региональной базы данных;

2) передать ПО «Планирование ГИА-9» для органов МСУ и ОО;

3) произвести сбор региональных сведений об ОО, участниках ИС при помощи ПО «Планирование ГИА-9» уровня РЦОИ.

6.3. Не позднее чем за пять календарных дней до даты проведения ИС специалист РЦОИ должен скачать с технологического портала, размещенные ФГБУ «ФЦТ», КИМ ИС для проведения ИС в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа и в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

6.4. Не позднее чем за день до даты проведения ИС специалист РЦОИ должен:

1) сформировать для каждой ОО служебный файл формата В2Р, содержащий сведения об участниках ИС, с помощью ПО «Планирование ГИА-9»;

2) передать по защищенному каналу связи в органы МСУ и ОО сформированные служебные файлы формата В2Р, содержащие сведения об участниках ИС, ПО «Результаты ИС».

6.5. За три дня до проведения ИС технический специалист ОО должен: в Штабе:

1) подготовить рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» (для получения КИМ ИС), принтером (для получения и тиражирования материалов ИС), сканером (случае сканирования материалов ИС в ОО), телефонной связью, а также рабочее место для внесения результатов ИС в специализированную форму (приложение 11 к настоящему приказу);

2) установить ПО «Результаты ИС»;

3) загрузить служебный файл формата В2Р, содержащий сведения об участниках ИС, в ПО «Результаты ИС».

6.6. Не позднее чем за день до проведения ИС:

1) технический специалист ОО должен:

в Штабе:

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

получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» и произвести тиражирование в необходимом количестве критериев оценивания для экспертов (при необходимости) (приложение 12 к настоящему приказу);

сформировать с помощью ПО «Планирование ГИА-9» и распечатать отчетные формы:

ИС-01 «Список участников ИС» (приложение 13 к настоящему приказу). В ОО список участников ИС (форма ИС-01) проверяется, в случае необходимости список корректируется. Ответственный организатор ОО распределяет участников ИС по аудиториям проведения ИС, заполняет в списке участников ИС поле «Аудитория».

ИС-02 «Ведомость учета проведения ИС в аудитории» (по количеству аудиторий проведения ИС) (приложение 14 к настоящему приказу);

ИС-03 «Протокол эксперта для оценивания ответов участников ИС» (на каждого участника ИС) (приложение 15 к настоящему приказу) (Бланк протокола эксперта по оцениванию ответов участников ИС содержит критерии оценивания ответов участников ИС);

ИС-08 «Акт о досрочном завершении ИС по русскому языку по уважительным причинам» (приложение 16 к настоящему приказу);

ИС-09 «Акт об удалении участника ИС» (приложение 17 к настоящему приказу);

Печать отчетных форм может производиться как в органах МСУ, так и в ОО.

в аудиториях проведения ИС:

подготовить необходимое количество рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников ИС;

проверить готовность оборудования для записи ответов участников ИС (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников ИС и собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3 и т.д.);

2) руководитель ОО должен:

провести проверку готовности ОО к проведению ИС;

организовать проверку работоспособности технических средств в Штабе и аудиториях проведения ИС;

проверить наличие часов, находящихся в поле зрения собеседника, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности.

3) ответственный организатор должен:

определить необходимое количество аудиторий проведения ИС, исходя из расчета количества участников ИС (в среднем в час в одной аудитории проведения проходит ИС 3-4 чел. (15-16 минут на одного участника ИС)), количества привлекаемых собеседников (не менее одного на аудиторию) и экспертов (не менее одного на аудиторию). Аудитории проведения ИС должны быть изолированы от остальных учебных кабинетов ОО, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения ИС. Рабочее место в аудитории проведения ИС должно быть оборудовано техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозаписи ответов участников ИС (например, ноутбук или персональный компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон).

провести контроль создания условий для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов;

получить от технического специалиста ОО растиражированные критерии оценивания (с сайта ФГБНУ «ФИПИ») для экспертов (при необходимости), отчетные формы проведения ИС;

обеспечить ознакомление собеседников и экспертов с критериями оценивания выполнения заданий ИС;

осуществить распределение работников, привлекаемых к проведению ИС, по аудиториям;

подготовить черновики для экспертов (при необходимости);

подготовить черновики для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят ИС в письменной форме. При проведении ИС в письменной форме допускается использование черновиков;

4) собеседник и эксперт должны ознакомиться с:

демоверсиями материалов для проведения ИС, включая критерии оценивания, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (<https://fipi.ru>) либо полученными от ответственного организатора ОО;

настоящим Порядком проведения и проверки ИС.

Раздел VII Проведение ИС

7.1. ИС проводится в ОО.

Для лиц, имеющих медицинские показания для обучения на дому, в медицинской организации при наличии справки, подтверждающей инвалидность и соответствующих рекомендаций ПМПК, ИС организуется на дому, в медицинской организации.

7.2. ИС может проводиться:

в ходе учебного процесса в ОО (участники ИС находятся на уроке во время ожидания очереди и возвращаются на урок после проведения ИС). Участники ИС, ожидающие свою очередь, не должны пересекаться с участниками, прошедшими процедуру ИС.

вне учебного процесса в ОО;

7.3. Для проведения ИС выделяются:

аудитории ожидания ИС;

аудитории проведения ИС;

учебные кабинеты для участников, прошедших ИС (например, обучающиеся могут ожидать начала следующего учебного занятия в данном учебном кабинете);

Штаб.

7.4. В день проведения ИС в местах проведения ИС присутствуют:

комиссия по проведению ИС:

руководитель ОО (в период проведения ИС может выполнять функции ответственного организатора ОО);

ответственный организатор;

технический специалист;

организаторы проведения ИС;

собеседники (не менее одного на аудиторию);

комиссия по проверке ИС;

эксперты (не менее одного на аудиторию).

Члены комиссии по проведению ИС и эксперты по проверке ответов участников ИС вправе использовать средства связи только в Штабе и только в связи со служебной необходимостью.

Во время проведения ИС в аудитории проведения ИС присутствуют:

собеседник;

не более одного участника ИС;

эксперт.

По решению ОО допускается присутствие в аудитории проведения ИС технического специалиста для осуществления записи ответов участников ИС (если кадровый потенциал ОО позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов).

7.5. В день проведения ИС в местах проведения ИС могут присутствовать:

должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, и (или) должностные лица Министерства;

ассистенты.

7.6. В день проведения ИС:

1) Специалист РЦОИ должен:

не ранее 07:30 по местному времени направить КИМ ИС по защищенному каналу связи в органы МСУ для дальнейшей их передачи в ОО.

Направление КИМ ИС в РЦОИ осуществляется в соответствии с привязкой субъектов Российской Федерации к часовым поясам.

Разглашение информации, содержащейся в КИМ ИС до начала проведения ИС, не допускается.

При перебоях в работе защищенного канала связи возможна передача КИМ ИС в органы МСУ по адресу электронной почты. В этом случае РЦОИ в день проведения ИС не ранее 07:30 по местному времени доводит до сведения органов МСУ пароль доступа к файлу с КИМ ИС, отправленному по электронной почте.

2) Технический специалист ОО должен:

не ранее 07:30 по местному времени получить от органов МСУ КИМ ИС;

произвести тиражирование КИМ ИС;

передать КИМ ИС ответственному организатору ОО;

оказывать техническую помощь руководителю ОО и членам комиссии по проведению и комиссии по проверке ИС.

3) Ответственный организатор ОО должен:

получить от технического специалиста КИМ ИС;

не позднее 8:15 по местному времени выдать:

1. Собеседнику:

для собеседника:

КИМ ИС;

карточки собеседника по каждой теме беседы;

инструкцию по выполнению заданий КИМ ИС (содержится в КИМ ИС);

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

Для участников ИС:

КИМ ИС;

карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по два экземпляра каждого материала на аудиторию проведения ИС (возможно тиражирование большего количества КИМ, так как участник ИС при необходимости может использовать «Поле для заметок», размещенное на странице КИМ с заданием 2);

черновики (для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят ИС в письменной форме);

2. Эксперту:

КИМ ИС;

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников ИС (по одному бланку на каждого участника ИС (форма ИС-03);

черновики для эксперта (при необходимости);

доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников ИС.

3. Организатору проведения ИС:

список участников ИС (форма ИС-01).

4) Собеседник должен:

разложить на рабочем месте полученные материалы ИС отдельными стопками, гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;

совместно с экспертом ознакомиться с КИМ ИС и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения ИС.

7.7. ИС начинается в 09:00 по местному времени. Участники ИС ожидают своей очереди в учебном кабинете ОО (на уроке) или в аудитории ожидания ИС.

7.8. В аудиториях проведения ИС ведется комбинирование потоковой и персональной аудиозаписей.

7.9. Не позднее 09:00 по местному времени технический специалист в каждой аудитории проведения ИС перед началом проведения ИС включает одну общую аудиозапись на весь день проведения ИС (один общий поток).

7.10. Во время проведения ИС ответственный организатор координирует работу лиц, привлекаемых к проведению ИС.

7.11. Организатор проведения ИС приглашает участника ИС, находящегося в учебном кабинете ОО (на уроке) или в аудитории ожидания ИС, в аудиторию проведения ИС в соответствии со списком (форма ИС-01), полученным от ответственного организатора ОО, и сопровождает его в аудиторию проведения ИС.

Организатор проведения ИС должен информировать ответственного организатора о выявленных случаях нарушения Порядка проведения и

проверки ИС участниками ИС в ходе проведения ИС в ОО, а также об отсутствии участника ИС в ОО в день проведения ИС.

В случае отсутствия участника ИС в ОО в день проведения ИС по поручению ответственного организатора организатор проведения ИС в форме ИС-01 «Список участников ИС» ставит рядом с номером аудитории в поле «Аудитория» отметку «Н» напротив фамилии отсутствующего участника ИС.

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

В аудитории проведения ИС выделяется место для хранения личных вещей участников ИС.

7.13. Вход участника ИС в аудиторию проведения ИС начинается не ранее 09:00 по местному времени.

7.14. При входе в аудиторию проведения ИС участник ИС предъявляет собеседнику документ, удостоверяющий личность, и занимает место, указанное собеседником. Собеседник и участник ИС могут разместиться за одним рабочим столом (например, угловое расположение за столом). Собеседник должен соблюдать необходимую дистанцию, при которой участник ИС чувствовал бы себя комфортно во время беседы. Рабочее место эксперта в аудитории проведения ИС рекомендуется определить в той части учебного кабинета, в которой участник ИС зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) процесс оценивания ИС.

7.15. Собеседник в аудитории проведения ИС осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность участника ИС, и вносит данные участника ИС в ведомость учета проведения ИС в аудитории (форма ИС-02).

Собеседнику необходимо создать доброжелательную рабочую атмосферу.

7.16. Перед началом выполнения работы в аудитории проведения ИС собеседник проводит инструктаж для участника ИС по ознакомлению с Инструкцией по выполнению заданий КИМ (содержится в КИМ ИС).

7.17. Собеседник выдает участнику ИС КИМ ИС, предупреждает участника ИС, что на протяжении всего времени ответа ведется аудиозапись, следит за тем, чтобы участник ИС произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу (в продолжительность проведения ИС не включается), номер задания перед каждым ответом на каждое из заданий. При проведении ИС в письменной форме собеседник выдает черновики участникам ИС с ОВЗ, участникам ИС – детям-инвалидам и инвалидам.

В это время технический специалист (или собеседник) ОО в аудитории проведения ИС обеспечивает ведение аудиозаписи бесед участников ИС с собеседником.

7.18. Собеседник фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого задания КИМ ИС, следит за соблюдением времени,

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

На проведение ИС с одним участником ИС отводится 15-16 минут.

7.19. Собеседник задает вопросы (на основе карточки собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника ИС), переспрашивает, уточняет ответы участника ИС, чтобы избежать односложных ответов;

7.20. Собеседник не допускает использования участником ИС черновиков (кроме участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят ИС в письменной форме).

При выполнении заданий КИМ ИС (задание № 2 «Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания») участник ИС может пользоваться «Поле для заметок», предусмотренным КИМ ИС. При выполнении других заданий КИМ ИС делать письменные заметки (отдельные записи) не разрешается. При этом участники ИС во время проведения ИС могут осуществлять подчёркивание и разметку в тексте КИМ.

Участники ИС с ОВЗ, участники ИС – дети-инвалиды и инвалиды, которые проходят ИС в письменной форме, вправе пользоваться черновиками.

7.21. Эксперт оценивает ответ участника ИС непосредственно в аудитории проведения ИС во время общения участника ИС с собеседником по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет», вносит в протокол эксперта для оценивания ответов участников ИС следующие сведения:

ФИО участника;

класс;

номер аудитории;

номер варианта;

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

отметку «зачет»/«незачет»;

отметку о досрочном завершении ИС по объективным причинам;

отметку об удалении участника ИС за нарушение требований Порядка;

ФИО, подпись и дату проверки.

При необходимости эксперт может пользоваться черновиками.

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника ИС и собеседника.

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

7.23. По окончании ответа участника ИС эксперт завершает заполнение протокола эксперта для оценивания ответов участников ИС (форма ИС-03).

7.24. В случае если участник ИС по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить ИС, он может покинуть аудиторию проведения ИС или аудиторию ожидания ИС. Ответственный организатор ОО составляет «Акт о досрочном завершении ИС по русскому языку по уважительным причинам» (форма ИС-08). Соответствующие отметки собеседник вносит в «Ведомость учета проведения ИС в аудитории» (форма ИС-02), эксперт в «Протокол эксперта для оценивания ответов участника ИС» (форма ИС-03).

7.25. В случае если участник ИС во время проведения ИС в аудитории проведения ИС 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), он удаляется с ИС. Собеседник приглашает ответственного организатора ОО, который составляет «Акт об удалении участника ИС» (форма ИС-09). Соответствующие отметки собеседник вносит в «Ведомость учета проведения ИС в аудитории» (форма ИС-02), эксперт в «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников ИС» (форма ИС-03).

7.26. Организатор проведения ИС после того, как участник ИС в аудитории проведения ИС закончил выполнение заданий КИМ ИС, провожает его в учебный кабинет ОО (может проводиться урок) или за пределы ОО. Затем в аудиторию проведения ИС приглашает нового участника ИС.

Организатор проведения ИС должен обеспечить соблюдение порядка иными обучающимися ОО, не принимающими участия в ИС, в случае если ИС проводится во время учебного процесса в ОО.

Раздел VIII Завершение ИС

8.1 Эксперт после завершения ИС в аудитории проведения ИС должен:

- 1) пересчитать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников ИС;

- 2) упаковать их в конверт;

- 3) передать собеседнику:

КИМ ИС, выданный эксперту;

протоколы эксперта для оценивания ответов участников ИС в запечатанном конверте;

использованные черновики для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

неиспользованные черновики для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

черновики для эксперта (при наличии).

В случаях возникновения необходимости (эксперт не успел оценить ответ участника ИС в аудитории проведения ИС, эксперту необходимо повторно прослушать ответ участника при возникновении спорных вопросов

по результатам оценивания), по завершении ИС в аудитории проведения ИС техническим специалистом или собеседником повторно воспроизводятся необходимые эксперту аудиозаписи ответов участников ИС.

8.2. Собеседник по окончании ИС должен:

1) в аудитории проведения ИС принять от эксперта:

КИМ ИС, выданный эксперту;

запечатанные протоколы эксперта для оценивания ответов участников ИС;

использованные черновики для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

неиспользованные черновики для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

черновики для эксперта (при наличии);

2) в Штабе передать ответственному организатору ОО:

КИМ ИС;

заполненную ведомость учета проведения ИС в аудитории (форма ИС-02);

запечатанные протоколы эксперта для оценивания ответов участников ИС (форма ИС-03);

использованные черновики участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

неиспользованные черновики для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

черновики для экспертов (при наличии).

8.3. Ответственный организатор ОО должен в Штабе:

1) принять от собеседника:

КИМ ИС;

заполненные ведомости учета проведения ИС в аудитории;

протоколы эксперта для оценивания ответов участников ИС;

использованные черновики участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

неиспользованные черновики для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

черновики для экспертов (при наличии);

2) передать техническому специалисту заполненные ведомости учета проведения ИС в аудитории (форма ИС-02) и протоколы эксперта для оценивания ответов участников ИС (форма ИС-03);

3) оказывать содействие техническому специалисту при переносе результатов оценивания из протоколов эксперта в специализированную форму (при необходимости).

8.4. Технический специалист ОО по завершении участниками сдачи ИС должен:

в каждой аудитории проведения ИС:

1) завершить ведение аудиозаписи ответов участников ИС. Перед завершением ведения аудиозаписи ответов участников ИС технический специалист должен убедиться, что ответы всех участников ИС записаны. После выхода из режима ведения аудиозаписи ответов участников ИС продолжить ведение аудиозаписи ответов участников ИС будет невозможно.

2) сформировать папку с отдельными файлами ответов участников ИС в сопровождении ведомости экспорта аудиозаписей участников ИС и файлом потоковой аудиозаписи в сопровождении ведомости экспорта потоковой аудиозаписи.

Наименование папки, содержащей аудиозаписи ответов участников ИС (в сопровождении ведомости экспорта аудиозаписей участников ИС) и потоковую аудиозапись (в сопровождении ведомости экспорта потоковой аудиозаписи), должно иметь следующий вид: дата_код ОО_номер аудитории проведения ИС_станция записи_часть (при наличии) (например: 11.02.2026_150020_25_2_1ч.mp3). По количеству станций в аудитории.

3) скопировать на электронный носитель выгруженные файлы с ведомостями экспорта для последующей передачи их ответственному организатору ОО;

Технический специалист выполняет сохранение файлов из всех аудиторий проведения ИС, используя два электронных носителя.

в Штабе:

1) получить от ответственного организатора ОО заполненные ведомости учета проведения ИС в аудитории (форма ИС-02) и протоколы эксперта для оценивания ответов участников ИС (форма ИС-03);

2) внести в специализированную форму ПО «Результаты ИС», используя ведомость учета проведения ИС в аудитории (форма ИС-02) и протоколы эксперта для оценивания ответов участников ИС (форма ИС-03), следующую информацию для каждого внесенного ранее участника ИС:

код ОО;

код органа МСУ;

номер аудитории;

номер варианта;

баллы, согласно критериям оценивания;

общий балл;

отметку «зачет»/«незачет»;

ФИО эксперта.

Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников ИС в ОО. Поле участника, не принявшего участие в ИС, остается не заполненным.

3) сохранить специализированную форму в специальном B2P формате.

В случае сканирования материалов ИС на уровне ОО технический специалист по указанию ответственного организатора ОО, отсканировав материалы ИС и заполнив специализированную форму, формирует папку со следующим содержанием:

специализированная форма;

отчетные формы ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 и ИС-09 (при наличии), использованные черновики участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии), служебные записки (при наличии).

Технический специалист сохраняет содержимое папки на один из двух электронных носителей, содержащих аудиозаписи ответов участников ИС, для последующей передачи в органы МСУ.

4) передать ответственному организатору ОО протоколы эксперта для оценивания ответов участников ИС (форма ИС-03), заполненные ведомости учета проведения ИС в аудитории (форма ИС-02), один электронный носитель, содержащий аудиозаписи ответов участников ИС с ведомостями, второй электронный носитель, содержащий аудиозаписи ответов участников ИС с ведомостями, отсканированные отчетные формы и заполненную специализированную форму, для дальнейшей передачи в РЦОИ.

8.5. Организатор проведения ИС по завершении проведения ИС должен передать список участников ИС (форма ИС-01) ответственному организатору ОО.

8.6. Ответственный организатор ОО по завершении ИС должен принять в Штабе:

1) от технического специалиста:

электронные носители информации с аудиозаписями ответов участников ИС из каждой аудитории проведения ИС;

ведомости учета проведения ИС в аудиториях (форма ИС-02);

протоколы эксперта для оценивания ответов участников ИС (форма ИС-03) и вновь запечатать их;

2) от организатора проведения ИС:

списки участников ИС (форма ИС-01).

8.7. Руководитель ОО должен обеспечить:

1) передачу материалов ИС ответственному лицу в органы МСУ:

аудиозаписей ответов участников ИС;

заполненной специализированной формы (одна специализированная форма от одной ОО);

списков участников ИС (форма ИС-01);

ведомостей учета проведения ИС в аудитории (форма ИС-02);

протоколы эксперта для оценивания ответов участников ИС (форма ИС-03);

актов о досрочном завершении ИС по уважительным причинам (форма ИС-08) (при наличии);

актов об удалении участника ИС (форма ИС-09) (при наличии);

использованные черновики участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

служебные записки (при наличии).

2) информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ ИС, аудиозаписей ответов участников ИС, специализированной формы и других материалов ИС;

3) хранение в местах ограниченного доступа с соблюдением требований информационной безопасности:

заявлений на участие в ИС до 1 декабря текущего года;

копий аудиозаписей ответов участников ИС, КИМ ИС, черновики для экспертов не менее шести месяцев со дня проведения ИС.

8.8. В случае сканирования материалов ИС на уровне органов МСУ:

руководитель ОО осуществляет доставку в органы МСУ материалов ИС на бумажном носителе, аудиозаписей ответов участников ИС и специализированной формы, сохраненных на электронном носителе;

технический специалист органов МСУ, приняв электронный носитель с аудиозаписями ответов участников ИС, заполненной специализированной формой и отсканировав материалы ИС, формирует две папки по каждой ОО отдельно для последующей отправки их в РЦОИ:

папка с аудиозаписями ответов участников ИС (в сопровождении ведомости экспорта аудиозаписей участников ИС), с потоковыми аудиозаписями (в сопровождении ведомости экспорта потоковой аудиозаписи);

папка с заполненными специализированными формами, с отчетными формами ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 и ИС-09 (при наличии), использованными черновиками участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии), служебными записками (при наличии).

Ответственные лица органов МСУ по окончании ИС осуществляют проверку внесенных сведений в специализированную форму, а также передачу по защищенному каналу связи или доставку в РЦОИ материалов ИС (заполненной специализированной формы, аудиозаписей ответов участников ИС, отчетных форм, служебных записок) в течение двух календарных дней со дня проведения ИС.

Материалы ИС (оригиналы отчетных форм, служебных записок) должны быть доставлены органами МСУ в РЦОИ в течение двух недель со дня проведения ИС.

Раздел IX

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

9.1. Для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучается 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, Министерство организует проведение

ИС в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

9.2. Основанием для организации проведения ИС на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК.

ИС организуется по месту жительства участника ИС, по месту нахождения медицинской организации, в которой участник ИС находится на длительном лечении, с выполнением минимальных требований к процедуре проведения ИС.

9.3. Для участников ИС с ОВЗ, лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии рекомендаций ПМПК), для участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность), Министерство обеспечивает создание следующих условий проведения ИС:

1) беспрепятственный доступ участников ИС в аудиторию ожидания ИС, аудитории проведения ИС, учебные кабинеты для участников, прошедших ИС, 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).

Для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов при наличии соответствующего заключения ПМПК может быть организована отдельная аудитория проведения ИС.

2) увеличение продолжительности ИС на 30 минут.

3) организацию питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий во время проведения ИС.

9.4. Для участников ИС с ОВЗ, лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии рекомендаций ПМПК), для участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность, и оригинала или надлежащим образом заверенной копии рекомендаций ПМПК), Министерство обеспечивает создание следующих специальных условий проведения ИС:

1) присутствие ассистентов, оказывающих указанным выше категориям участников ИС необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им передвигаться и ориентироваться в месте проведения ИС, занять рабочее место, прочесть задание;

2) использование на ИС необходимых для выполнения заданий технических средств.

Для слабослышащих участников ИС:

оборудование аудитории проведения ИС звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования.

Для глухих и слабослышащих участников ИС:

привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика.

Для слепых участников ИС:

оформление КИМ ИС рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера. Министерство не позднее чем за две недели до даты проведения ИС направляет в Рособрнадзор запрос о необходимости предоставления адаптированных вариантов КИМ ИС для их дальнейшего перевода на шрифт Брайля.

Для слабовидящих участников ИС:

1) копирование КИМ ИС в день проведения ИС в присутствии члена комиссии по проведению ИС в увеличенном размере. Министерство не позднее чем за две недели до даты проведения ИС направляет в Рособрнадзор запрос о необходимости предоставления: адаптированных вариантов КИМ ИС для их дальнейшего перевода на шрифт Брайля, адаптированных вариантов КИМ ИС для их дальнейшего масштабирования в местах проведения ИС.

2) обеспечение аудитории проведения ИС увеличительными устройствами (лупа или иное увеличительное устройство);

3) 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 ИС с расстройствами аутистического спектра:

привлечение в качестве собеседника дефектолога, психолога или педагога, с которым указанный участник ИС знаком. В исключительных случаях при необходимости и при наличии необходимых компетенций в качестве собеседника может быть привлечен родитель (законный представитель) участника ИС.

В аудитории проведения ИС для участника с расстройствами аутистического спектра не должен присутствовать эксперт, оценивание осуществляется по завершении проведения ИС на основе аудиозаписи ответа участника ИС.

Для участников ИС с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

при необходимости использование компьютера со специализированным ПО (для ответов в письменной форме).

9.5. При проведении ИС на дому, в медицинской организации в целях оптимизации условий проведения ИС для участников с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов допускается присутствие в местах проведения ИС только собеседника. Аудиозапись ответа участника ИС может осуществляться с использованием диктофона или предустановленных программ записи звука на персональном компьютере или ноутбуке.

По завершении проведения ИС на дому, в медицинской организации собеседник доставляет в ОО материалы ИС (отчетные формы ИС-01, ИС-02,

ИС-03, ИС-08 и ИС-09 (при наличии), КИМ ИС, электронный носитель с аудиозаписью ответа участника ИС, черновики, использованные и не использованные участником ИС с ОВЗ, участником ИС – ребенком-инвалидом и инвалидом, проходящим ИС в письменной форме (при наличии)) для последующей их передачи эксперту комиссии по проверке ответов участников ИС.

В день проведения ИС эксперт производит оценивание на основе аудиозаписи ответа участника ИС, заполняет протокол эксперта (форма ИС-03). Технический специалист переносит результаты оценивания ответа участника ИС из протокола эксперта в специализированную форму ПО «Результаты ИС».

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

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

Министерство определяет минимальное количество баллов (приложение 18 настоящего приказа) за выполнение всей работы, необходимое для получения «зачета» для данной категории участников ИС, отличное от минимального количества баллов за выполнение заданий ИС для остальных категорий участников ИС.

Основанием для выполнения отдельных заданий, предусмотренных КИМ ИС, и оценивания по критериям, по которым ответы данного участника ИС могут быть оценены, являются соответствующие рекомендации ПМПК.

Перечень нозологических категорий участников, для которых предусмотрено выполнение отдельных заданий КИМ ИС, и которые претендуют на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета», различные формы выполнения заданий ИС представлены в приложении 18 к настоящему приказу.

9.7. Участники ИС, особенности психофизического развития которых не позволяют им выполнить задания КИМ ИС в устной форме, могут выполнять задания КИМ ИС в письменной форме при наличии соответствующих рекомендаций ПМПК. При проведении ИС в письменной форме допускается использование черновиков. Письменная форма работы оформляется на черновиках.

Раздел X

Порядок проверки и оценивания ИС

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

Эксперты комиссии по проверке ИС должны соответствовать указанным ниже требованиям.

1) Владение необходимой нормативной базой:

требования к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования по русскому языку, установленных федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования;

нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ИС; настоящий Порядок проведения и проверки ИС.

2) Владение необходимыми предметными компетенциями:

наличие высшего образования по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы».

3) Владение компетенциями, необходимыми для проверки ИС:

умение объективно оценивать устные ответы участников ИС;

умение применять установленные критерии оценивания;

умение разграничивать ошибки и недочеты различного типа;

умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

умение обобщать результаты.

10.2. Проверка ответов каждого участника ИС осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет» (за исключением случаев, изложенных в подпунктах 9.4 и 9.5 настоящего Порядка проведения и проверки ИС). При этом возможно повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников ИС.

В случаях возникновения необходимости (эксперт не успел оценить ответ участника ИС в аудитории проведения ИС, эксперту необходимо повторно прослушать ответ участника ИС при возникновении спорных вопросов по результатам оценивания), по окончании ИС в аудитории проведения ИС техническим специалистом или собеседником повторно воспроизводятся необходимые эксперту аудиозаписи ответов участников ИС.

10.3. Эксперт, оценивающий ответ участника ИС непосредственно по ходу его общения с собеседником, во время проведения ИС в режиме реального времени заполняет протокол эксперта (форма ИС-03). При необходимости может пользоваться черновиками для эксперта.

10.4. «Зачет» выставляется участникам ИС, набравшим минимальное количество баллов, определенное критериями оценивания выполнения заданий КИМ ИС, представленными на сайте ФГБНУ «ФИПИ».

На категории участников ИС, перечисленных в подпункте 9.6 настоящего Порядка проведения и проверки ИС, данное положение не распространяется. Министерством определено минимальное количество баллов за выполнение всей работы, необходимое для получения «зачета» для данных категорий участников ИС, отличное от минимального количества баллов за выполнение заданий ИС для остальных категорий участников ИС.

В случае проведения ИС для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей инвалидов и инвалидов в письменной форме эксперт осуществляет проверку ответов данной категории участников по окончании ИС в аудитории проведения ИС.

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

Раздел XI

Обработка результатов ИС

11.1. Проверка ответов участников ИС должна завершиться не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения ИС, включая:

в течение двух календарных дней органы МСУ осуществляют проверку внесенных сведений в специализированную форму, а также передачу по защищенному каналу связи или доставку в РЦОИ материалов ИС (заполненной специализированной формы, аудиозаписей ответов участников ИС, отчетных форм, служебных записок);

в течение трех календарных дней РЦОИ осуществляет контроль за полнотой и достоверностью сведений, внесенных в специализированные формы, и проверку принятых материалов ИС от органов МСУ.

Материалы ИС (оригиналы отчетных форм, служебных записок) должны быть доставлены органами МСУ в РЦОИ в течение двух недель со дня проведения ИС.

11.2. В РЦОИ консолидируются файлы с результатами оценивания ответов участников ИС из мест проведения ИС.

11.3. В ГРИС ГИА файлы загружаются и обрабатываются средствами специализированного ПО «Импорт ГИА-9».

11.4. Обработка материалов ИС должна завершиться не позднее чем через семь календарных дней со дня завершения проверки.

11.5. Участники ИС могут ознакомиться с результатами ИС не позднее чем через двенадцать календарных дней со дня проведения ИС:

- 1) обучающиеся – в ОО по месту учебы;
- 2) экстерны – в ОО, в которые они были зачислены для прохождения ИС.

Раздел XII

Срок действия результатов ИС

12.1. Результат ИС как допуск к ГИА действует бессрочно.

Раздел XIII

Повторный допуск к ИС

13.1. Повторно допускаются к ИС в дополнительные даты – вторую среду марта (11 марта 2026 года), третий понедельник апреля (20 апреля 2026 года) следующие участники ИС:

- 1) получившие по ИС неудовлетворительный результат («незачет»);
- 2) удаленные с ИС за нарушение требований, установленных п. 7.25 настоящего Порядка проведения и проверки ИС;
- 3) не явившиеся на ИС по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;
- 4) не завершившие ИС по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

В целях оптимизации процедуры проведения ИС в дополнительные даты, установленные Порядком, ИС может проводиться в одной ОО (или нескольких ОО), определенной(ых) органами МСУ, по согласованию с Министерством.

Раздел XIV

Проведение повторной проверки ИС

14.1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания ИС участникам ИС при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за ИС предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку аудиозаписи ответа участника ИС комиссией по проверке ИС другой ОО или комиссией, сформированной в местах, определенных Министерством.

14.2. Заявление о проведении повторной проверки аудиозаписи ответа участника ИС подается участником ИС или родителем (законным представителем) в ОО в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов.

14.3. Руководитель ОО незамедлительно передает заявление в органы МСУ.

14.4. Органы МСУ информирует РЦОИ об участнике ИС, подавшем заявление о проведении повторной проверки аудиозаписи ответа, о составе комиссии по проверке аудиозаписи ответа участника ИС.

14.5. Перепроверка аудиозаписи ответа участника ИС осуществляется в течение четырех рабочих дней с момента поступления заявления о перепроверке. Комиссия по проверке ИС (эксперт комиссии по проверке, сформированной на муниципальном уровне) в результате перепроверки принимает одно из решений:

- об отклонении заявления и сохранении результата «незачет»;
- об удовлетворении заявления и изменении результата на «зачет».

14.6. Результаты перепроверки ИС передаются в РЦОИ для внесения в ГРИС ГИА и последующего доведения до заявителя в течение двух календарных дней.

Раздел XV

Хранение и уничтожение материалов ИС

15.1. Материалы ИС доставляются органами МСУ в РЦОИ в течение двух недель со дня проведения ИС и хранятся до 1 декабря текущего года в РЦОИ, в местах ограниченного доступа с соблюдением требований информационной безопасности, а затем уничтожаются комиссией, определенной ГБУ ТО ЦОКО.

15.2. Копии аудиозаписей ответов участников ИС, КИМ ИС, черновики для экспертов хранятся в ОО не менее шести месяцев со дня проведения ИС, заявления на участие в ИС хранятся до 1 декабря текущего года, а затем уничтожаются лицом, назначенным руководителем ОО.

Раздел XVI

Проведение ИС в дистанционной форме

16.1. В случае неблагоприятной обстановки, в том числе эпидемиологической, Министерством может быть принято решение о проведении ИС в дистанционной форме с соблюдением мер по защите КИМ ИС от разглашения содержащейся в них информации.

16.2. При проведении ИС в дистанционной форме ОО, а также обучающиеся и их родители (законные представители) информируются об этом заблаговременно.

16.3. ИС по русскому языку в дистанционной форме проводится для следующих участников ИС:

для обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования с применением дистанционных образовательных технологий;

для участников ИС, соблюдающих карантинные меры, в том числе в связи с сохранением неблагоприятной эпидемиологической ситуации на территории Тверской области, и не имеющих возможности прибыть в места проведения ИС.

16.4. Руководитель ОО:

1) не позднее чем за две недели до даты проведения ИС направляет в органы МСУ официальное письмо о согласовании процедуры проведения ИС с применением дистанционных образовательных технологий. Органы МСУ направляют письмо в Министерство;

2) не позднее чем за 5 календарных дней до даты проведения ИС по русскому языку: организует информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о процедуре и времени начала проведения ИС в дистанционной форме;

3) назначает ответственного организатора и технического специалиста, обеспечивающего техническую поддержку проведения ИС.

4) определяет необходимое количество собеседников.

16.5. ИС в дистанционной форме предполагает удаленное нахождение участника ИС, собеседника и эксперта. Для проведения ИС для всех категорий лиц, привлекаемых к ИС, должен быть обеспечен бесперебойный доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, наличие ноутбука (компьютера) со встроенной веб-камерой, гарнитуры.

16.6. На автоматизированном рабочем месте собеседника, где будет осуществляться аудиозапись ответа участника ИС, дополнительно должен быть установлен браузер с возможностью отображения рабочего стола собеседника для демонстрации КИМ ИС участнику ИС.

16.7. В день проведения ИС технический специалист ОО получает КИМ ИС и передает их ответственному организатору ОО.

16.8. Ответственный организатор ОО выдает:

1) собеседнику:

КИМ ИС;

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

инструкцию по выполнению заданий КИМ ИС;

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

2) эксперту:

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников ИС (на каждого участника ИС);

КИМ ИС;

доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников ИС;

черновики для эксперта (при необходимости);

16.9. Собеседник при помощи технического специалиста загружает электронный файл с КИМ ИС на свое автоматизированное рабочее место.

16.10. Технический специалист проверяет работоспособность системы видеоконференцсвязи и функционала демонстрации рабочего стола с автоматизированного рабочего места собеседника.

16.11. Технический специалист за 15 минут до начала проведения ИС создает видеоконференцию, приглашает присоединиться участника ИС по ссылке, полученной участником ИС за два дня до проведения ИС.

16.12. При подключении участника ИС по видеосвязи ответственный организатор должен:

1) убедиться в отсутствии посторонних лиц в помещении, в котором находится участник ИС, используя возможности видеосвязи;

2) проверить поверхность стола обучающегося на наличие посторонних предметов, в том числе средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации у участника ИС, используя возможности видеосвязи.

16.13. В аудитории проведения ИС ведется персональная аудиозапись.

16.14. Собеседник проверяет документ, удостоверяющий личность участника ИС, при помощи веб-камеры и вносит данные участника ИС в ведомость учета проведения ИС в аудитории.

16.15. Эксперт должен находиться в одной аудитории с собеседником, его рабочее место определяется в той части учебного кабинета, которую участник ИС зрительно не сможет наблюдать.

16.16. Начало ИС в 9.00 час. по московскому времени.

16.17. Собеседник убеждается, что участник ИС готов к сдаче ИС, включает демонстрацию рабочего стола своего автоматизированного рабочего места при помощи браузера и открывает загруженный КИМ ИС.

16.18. Участник ИС перед началом ответа проговаривает свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

16.19. Собеседник фиксирует время начала ИС с участником ИС в ведомости учета проведения ИС в аудитории и проводит собеседование в режиме видеоконференции. Перед ответом на каждое задание участник ИС произносит номер задания.

16.20. Собеседник следит за соблюдением регламента выполнения заданий ИС: сообщает участнику ИС о начале и завершении времени на подготовку ответа, о начале и завершении времени ответа на задание КИМ ИС.

16.21. Эксперт, оценивающий ответ участника ИС, по ходу общения участника ИС с собеседником во время проведения ИС в режиме реального времени заполняет протокол эксперта по оцениванию ответов участников ИС (при необходимости использует черновик).

16.22. Технический специалист осуществляет техническую поддержку в течение всего времени проведения ИС.

16.23. По завершении проведения ИС эксперт передает протокол эксперта по оцениванию ответов участников ИС собеседнику вместе с КИМ ИС, выданным эксперту, листами бумаги для черновиков для эксперта (при наличии).

16.24. Собеседник принимает от эксперта запечатанный протокол эксперта по оцениванию ответов участников ИС и передает ответственному организатору ОО в штабе.

16.25. По завершении участником ИС сдачи ИС технический специалист завершает видеоконференцию, выключает аудиозапись ответа участника ИС, сохраняет ее в аудитории проведения и копирует на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО.

16.26. Ответственный организатор ОО осуществляет передачу материалов ИС ответственному лицу в органы МСУ.

16.27. С результатами ИС («зачет»/«незачет», количество баллов) участник ИС может ознакомиться в ОО не позднее, чем через пять календарных дней с даты проведения ИС.

- ☐ оригиналом или надлежащим образом заверенной копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы

Необходимые условия для прохождения итогового собеседования по русскому языку:

С Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, в том числе со сроками, местом проведения, с основаниями для удаления с итогового собеседования по русскому языку за нарушение установленных требований, с процедурой досрочного завершения итогового собеседования по русскому языку по объективным причинам, со временем и местом ознакомления с результатами итогового собеседования по русскому языку ознакомлен/ознакомлена.

Ознакомлен/ознакомлена, что в период проведения итогового собеседования по русскому языку в 2026 году ведется потоковая и индивидуальная запись ответов участников итогового собеседования.

Подпись участника итогового собеседования по русскому языку
_____/_____(ФИО)

« » 20 г.

Подпись родителя (законного представителя) участника итогового собеседования по русскому языку

_____/_____(ФИО)

« » 20 г.

Регистрационный номер

[illegible]

Приложение 3 к приказу
Министерства образования
Тверской области
от 18.12.2025 № 958 /ПК

Инструкция для руководителя образовательной организации

На этапе подготовки к проведению итогового собеседования по русскому языку в 9 классах (далее – ИС) руководитель образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования (далее – ОО) должен:

1) ознакомиться с нормативными правовыми документами (федеральными и региональными документами), регламентирующими проведение ИС;

2) обеспечить подготовку и проведение ИС в соответствии с требованиями Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9 классах в общеобразовательных организациях на территории Тверской области в 2026 году (далее – Порядок проведения и проверки ИС) (приложение 1 к настоящему приказу).

Не позднее чем за две недели до даты проведения ИС руководителю ОО необходимо:

1) организовать регистрацию участников ИС в соответствии с их заявлениями;

2) под подпись проинформировать участников ИС и их родителей (законных представителей) о Порядке проведения и проверки ИС, определенном Министерством, о сроках, местах проведения ИС, с основаниями для удаления с ИС за нарушение установленных требований, с процедурой досрочного завершения ИС по объективным причинам, о времени и месте ознакомления с результатами ИС, о ведении в период проведения ИС аудиозаписей ответов участников ИС (приложение 4 к настоящему приказу);

3) предоставить сведения об участниках ИС в Региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) для внесения в государственную региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – ГРИС ГИА);

Сведения об участниках ИС и местах проведения ИС вносятся ОО или органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, осуществляющие управление в сфере образования (далее – органы МСУ) в ГРИС ГИА посредством программного обеспечения «Планирование ГИА-9».

4) осуществить сбор сведений об участниках ИС с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), участниках ИС – детях-инвалидах и инвалидах с целью создания особых условий проведения ИС для данных категорий участников ИС;

5) обеспечить создание комиссии по проведению и комиссии по проверке ИС;

6) под подпись проинформировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ИС, о Порядке проведения и проверки ИС;

7) определить необходимое количество аудиторий проведения ИС.

В состав комиссии по проведению ИС входят:

1) ответственный организатор ОО, обеспечивающий подготовку и проведение ИС (приложение 5 к настоящему приказу). В качестве ответственного организатора ОО может привлекаться руководитель ОО или заместитель руководителя ОО;

2) технический специалист, обеспечивающий получение контрольно-измерительных материалов, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы ИС (далее – КИМ ИС) от РЦОИ, подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения ИС и для внесения информации в специализированную форму, а также обеспечивающий тиражирование и сканирование материалов ИС (в случае сканирования материалов ИС в ОО) (приложение 6 к настоящему приказу);

3) организаторы проведения ИС, обеспечивающие передвижение участников ИС и соблюдение порядка иными обучающимися ОО, не принимающими участия в ИС (в случае если ИС проводится во время учебного процесса в ОО) (приложение 7 к настоящему приказу);

4) собеседники, обеспечивающие проведение собеседования с участниками ИС, инструктажа участника ИС по выполнению заданий КИМ ИС, а также проверяющие документы, удостоверяющие личность участников ИС, фиксирующие время начала и время окончания проведения ИС для каждого участника ИС (приложение 8 к настоящему приказу). Собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы).

В состав комиссии по проверке ИС входят:

эксперты комиссии по проверке ответов участников ИС – являющиеся учителями, имеющими высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы» (приложение 9 к настоящему приказу).

Не позднее чем за день до даты проведения ИС руководитель ОО обязан:

1) провести проверку готовности ОО к проведению ИС;

2) организовать проверку работоспособности технических средств в Штабе и аудиториях проведения ИС;

3) проверить наличие часов, находящихся в поле зрения собеседника, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности.

В период проведения ИС руководитель ОО может выполнять функции ответственного организатора ОО.

В день проведения ИС руководитель ОО должен обеспечить:

1) соблюдение требований Порядка проведения и проверки ИС участниками ИС, комиссией по проведению и комиссией по проверке ИС в ОО (приложение 1 к настоящему приказу).

2) информационную безопасность при использовании и передаче КИМ ИС и других материалов ИС.

По завершении проведения ИС руководитель ОО должен:

1) обеспечить передачу материалов ИС ответственному лицу в органы МСУ:

аудиозаписей ответов участников ИС;

заполненной специализированной формы (одна специализированная форма от одной ОО) (приложение 11 к настоящему приказу);

списков участников ИС (форма ИС-01) (приложение 13 к настоящему приказу);

ведомостей учета проведения ИС в аудитории (форма ИС-02) (приложение 14 к настоящему приказу);

протоколы экспертов для оценивания ответов участников ИС (форма ИС-03) (приложение 15 к настоящему приказу);

актов о досрочном завершении ИС по уважительным причинам (форма ИС-08) (при наличии) (приложение 16 к настоящему приказу);

актов об удалении участника ИС (ИС-09) (при наличии) (приложение 17 к настоящему приказу);

использованные черновики участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

служебных записок (при наличии);

2) обеспечить информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ ИС, аудиозаписей ответов участников ИС, специализированной формы и других материалов ИС;

3) обеспечить хранение в местах ограниченного доступа с соблюдением требований информационной безопасности:

заявлений на участие в ИС до 1 декабря текущего года;

копий аудиозаписей ответов участников ИС, КИМ ИС, черновиков для экспертов не менее шести месяцев со дня проведения ИС;

организовать повторную проверку ответа участника ИС комиссией по проверке ИС в случае, предусмотренном разделом XIV Порядка проведения и проверки ИС (приложение 1 к настоящему приказу).

Памятка

о порядке проведения итогового собеседования по русскому языку
(для ознакомления обучающихся 9 классов, экстернов
и их родителей (законных представителей))

1. Итоговое собеседование (далее – ИС) как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) проводится для обучающихся 9 классов, экстернов.

2. ИС проводится во вторую среду февраля (11 февраля 2026 года), а также в дополнительные даты – вторую среду марта (11 марта 2026 года), третий понедельник апреля (20 апреля 2026 года).

3. Обучающиеся 9 классов для участия в ИС подают заявление в свою школу, а экстерны – в школу по выбору экстернов не позднее чем за две недели до начала проведения ИС.

4. ИС проводится в школах, где обучаются участники ИС, и (или) в местах проведения ИС, определенных Министерством образования Тверской области (далее – Министерство).

Основанием для организации проведения ИС на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации и соответствующие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (далее – рекомендации ПМПК).

5. ИС проводится в устной форме.

Участники ИС особенности психофизического развития которых не позволяют им выполнить контрольно-измерительные материалы, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы ИС (далее – КИМ ИС) в устной форме, могут выполнять задания КИМ в письменной форме при наличии соответствующих рекомендаций ПМПК.

6. Министерство определяет Порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9 классах в общеобразовательных организациях на территории Тверской области в 2026 году (далее – Порядок проведения и проверки ИС), в том числе принимает решение об организации повторной проверки ответа участника ИС комиссией по проверке ИС другой образовательной организации или комиссией, сформированной в местах, определенных Министерством (приложение 1 к настоящему приказу).

7. ИС начинается в 09:00 по местному времени.

Участники ИС могут находиться на уроке во время ожидания очереди и возвращаться на урок после проведения ИС или находиться в аудитории ожидания ИС.

Участнику ИС необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

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

В аудитории проведения ИС выделяется место для хранения личных вещей участников ИС.

9. Организатор проведения ИС приглашает участника ИС и сопровождает его в аудиторию проведения ИС согласно списку участников, полученному от ответственного организатора образовательной организации.

10. При входе в аудиторию проведения ИС участник ИС предъявляет собеседнику документ, удостоверяющий личность, и занимает место, указанное собеседником.

Рабочее место в аудитории проведения ИС должно быть оборудовано техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись ответов участников ИС (например, ноутбук или персональный компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон).

11. Перед началом выполнения работы в аудитории проведения ИС собеседник проводит для участника ИС инструктаж по ознакомлению с Инструкцией по выполнению заданий КИМ (содержится в КИМ ИС).

КИМ ИС состоит из двух частей, включающих в себя четыре задания базового уровня сложности:

Задание 1 – чтение текста вслух.

Задание 2 – подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания.

Задание 3 – монологическое высказывание.

Задание 4 – участие в диалоге.

Все задания предполагают развернутый ответ.

12. После проведения инструктажа собеседник передает участнику ИС КИМ ИС, предупреждает участника ИС, что на протяжении всего времени ответа ведется аудиозапись, следит за тем, чтобы участник ИС произнес свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу.

13. Продолжительность проведения ИС для каждого участника ИС составляет 15-16 минут.

Для участников ИС с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии рекомендаций ПМПК), для участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность) продолжительность проведения ИС увеличивается на 30 минут (т.е. общая продолжительность ИС для указанных категорий участников ИС составляет в среднем 45 минут). Участники ИС с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды самостоятельно по своему усмотрению распределяют время, отведенное на проведение ИС. Они могут использовать время как на подготовку к ответам, так и на ответы на задания КИМ ИС.

В продолжительность ИС не включается время, отведенное на подготовительные мероприятия (приветствие участника ИС, внесение сведений в ведомость учета проведения ИС в аудитории, инструктаж участника ИС собеседником по выполнению заданий КИМ ИС до начала процедуры и др.).

14. Не допускается использование участником ИС черновиков (кроме участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят ИС в письменной форме).

При выполнении заданий КИМ ИС (задание № 2 «Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания») участник ИС может пользоваться «Поле для заметок», предусмотренным КИМ ИС. При выполнении других заданий КИМ ИС делать письменные заметки (отдельные записи) не разрешается. При этом участники во время проведения ИС могут осуществлять подчеркивание и разметку в тексте КИМ.

15. Организатор проведения ИС после того, как участник ИС в аудитории проведения закончил выполнение заданий КИМ ИС, провожает его в учебный кабинет для участников, прошедших ИС (на урок). Затем в аудиторию проведения ИС приглашает нового участника ИС.

16. В случае если участник ИС по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить ИС, он может покинуть аудиторию проведения ИС или аудиторию ожидания ИС.

17. В случае если участник ИС во время проведения ИС в аудитории проведения ИС нарушил установленные требования Порядка проведения и проверки ИС (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), он удаляется с ИС.

18. Участник ИС может ознакомиться с результатами ИС не позднее чем через двенадцать календарных дней со дня проведения ИС:

- 1) обучающийся – в образовательной организации по месту учебы;
- 2) экстерн – в образовательной организации, в которую он был зачислен для прохождения ИС.

19. Повторно допускаются к ИС в дополнительные даты в текущем учебном году (во вторую рабочую среду марта и третий понедельник апреля) следующие участники ИС:

- 1) получившие по ИС неудовлетворительный результат («незачет»);
- 2) удаленные с ИС за нарушение требований, установленных Порядком проведения и проверки ИС (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации);
- 3) не явившиеся на ИС по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;
- 4) не завершившие ИС по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

20. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания ИС участникам ИС при получении повторного

неудовлетворительного результата («незачет») за ИС предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку аудиозаписи ответа участника ИС комиссией по проверке ИС другой образовательной организации или комиссией, сформированной в местах, определенных Министерством. Заявление о проведении повторной проверки аудиозаписи ответа участника ИС подается участником/родителем (законным представителем) в образовательную организацию в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов.

Перепроверка аудиозаписи ответа участника ИС осуществляется в течение четырех рабочих дней с момента поступления заявления о перепроверке. Комиссия по проверке ИС в результате перепроверки принимает одно из решений:

об отклонении заявления и сохранении результата «незачет»;

об удовлетворении заявления и изменении результата на «зачет».

Результаты перепроверки ИС доводятся до заявителя в течение двух календарных дней.

21. Результат ИС как допуск к ГИА действует бессрочно.

С правилами проведения итогового собеседования ознакомлен(-а):

Участник итогового собеседования

_____ (_____)
«__» _____ 20__ г.

Родитель/законный представитель участника итогового собеседования

_____ (_____)
«__» _____ 20__ г.

Инструкция для ответственного организатора образовательной организации

1. В качестве ответственного организатора образовательной организации может привлекаться руководитель образовательной организации или заместитель руководителя образовательной организации.

На этапе подготовки к проведению итогового собеседования (далее – ИС) ответственный организатор образовательной организации должен:

1) ознакомиться с нормативными правовыми документами (федеральными и региональными документами), регламентирующими проведение ИС;

2) определить необходимое количество аудиторий проведения ИС, исходя из расчета количества участников ИС (в среднем в час в одной аудитории проведения проходит ИС 3-4 чел. (15-16 минут на одного участника ИС)), количества привлекаемых собеседников (не менее одного на аудиторию) и экспертов (не менее одного на аудиторию).

Аудитории проведения ИС должны быть изолированы от остальных учебных кабинетов образовательной организации, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения ИС. Рабочее место в аудитории проведения ИС должно быть оборудовано техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников ИС (например, ноутбук или персональный компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон).

3) провести контроль создания условий для участников ИС с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов.

2. Не позднее чем за день до проведения ИС ответственный организатор должен:

1) получить от технического специалиста образовательной организации растажигованные:

критерии оценивания (с сайта ФГБНУ «ФИПИ») для экспертов (при необходимости) (приложение 12 к настоящему приказу).

отчетные формы:

ИС-01 «Список участников ИС» (приложение 13 к настоящему приказу). В образовательной организации список участников ИС (форма ИС-01) проверяется, в случае необходимости список корректируется. Ответственный организатор образовательной организации распределяет участников ИС по аудиториям проведения ИС, заполняет в списке участников ИС поле «Аудитория».

ИС-02 «Ведомость учета проведения ИС в аудитории» (по количеству аудиторий проведения ИС) (приложение 14 к настоящему приказу);

ИС-03 «Протокол эксперта для оценивания ответов участников ИС» (на каждого участника ИС) (приложение 15 к настоящему приказу).

ИС-08 «Акт о досрочном завершении ИС по русскому языку по уважительным причинам» (приложение 16 к настоящему приказу);

ИС-09 «Акт об удалении участника ИС» (приложение 17 к настоящему приказу).

Печать отчетных форм может производиться как в органах местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, осуществляющих управление в сфере образования (далее – органы МСУ), так и в образовательной организации не позднее чем за день до проведения ИС.

2) обеспечить ознакомление собеседников и экспертов с критериями оценивания выполнения заданий ИС;

3) осуществить распределение работников, привлекаемых к проведению ИС, по аудиториям;

4) подготовить черновики для экспертов (при необходимости);

5) подготовить черновики для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят ИС в письменной форме;

При проведении ИС в письменной форме допускается использование черновиков.

3. В день проведения ИС ответственный организатор образовательной организации должен:

1) получить от технического специалиста контрольно-измерительные материалы, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы итогового собеседования (далее – КИМ ИС);

2) не позднее 8:15 по местному времени выдать:
собеседнику:

для собеседника:

КИМ ИС;

карточки собеседника по каждой теме беседы;

инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования (содержится в КИМ итогового собеседования);

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

Для участников ИС:

КИМ ИС;

карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по два экземпляра каждого материала на аудиторию проведения ИС (возможно тиражирование большого количества КИМ, так как участник ИС при необходимости может использовать «Поле для заметок», размещенное на странице КИМ с заданием 2);

черновики (для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят ИС в письменной форме).

Эксперту:

КИМ ИС;

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников ИС (по одному бланку на каждого участника ИС) (форма ИС-03);

черновики для эксперта (при необходимости);

доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников ИС.

Организатору проведения ИС:

список участников ИС (форма ИС-01).

4. Во время проведения ИС ответственный организатор образовательной организации должен:

1) координировать работу лиц, привлекаемых к проведению ИС в образовательной организации;

2) в случае неявки участника на ИС вносить отметку об отсутствии участника ИС в списке участников ИС (в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории ставит букву «Н») на основании информации, полученной от организаторов проведения ИС. Допускается проставление отметки о неявке участника ИС организатором проведения ИС по поручению ответственного организатора образовательной организации.

3) в случае, если участник ИС по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить ИС, составить «Акт о досрочном завершении ИС по русскому языку по уважительным причинам» (форма ИС-08);

4) в случае, если участник во время проведения ИС в аудитории проведения ИС нарушил установленные требования Порядка 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 (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 ИС» (форма ИС-09). Собеседник приглашает ответственного организатора образовательной организации, который составляет «Акт об удалении участника ИС». Собеседник вносит соответствующую отметку в «Ведомость учета проведения ИС в аудитории» (форма ИС-02). Эксперт ставит отметку об удалении за нарушение требований в «Протоколе эксперта по оцениванию ответов участников ИС» (форма ИС-03);

5) обеспечить проверку и оценивание ответов участников ИС комиссией по проверке ИС в соответствии с критериями оценивания выполнения заданий ИС, разработанными Рособрнадзором (за исключением случаев, изложенных в подпункте 9.6 Порядка проведения и проверки ИС по русскому языку в 9 классах в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Тверской области в 2026 учебном году (приложение 1 к настоящему приказу);

6) обеспечить информационную безопасность при использовании и передаче КИМ ИС и других материалов ИС.

5. По завершении проведения ИС ответственный организатор образовательной организации должен:

- 1) принять от собеседника в Штабе:
 - КИМ ИС;
 - заполненные ведомости учета проведения ИС в аудитории (форма ИС-02);
 - запечатанные заполненные протоколы экспертов по оцениванию ответов участников ИС;
 - использованные черновики участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);
 - неиспользованные черновики для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);
 - черновики для экспертов (при наличии).
- 2) передать техническому специалисту ведомости учета проведения ИС в аудитории (форма ИС-02) и протоколы эксперта для оценивания ответов участников ИС (форма ИС-03);
- 3) оказывать содействие техническому специалисту при переносе результатов оценивания из протоколов эксперта в специализированную форму (при необходимости);
- 4) дать указание техническому специалисту осуществить сканирование материалов ИС и сохранение их на электронный носитель (в случае сканирования на уровне образовательной организации);
- 5) принять от технического специалиста в Штабе:
 - электронные носители информации с аудиозаписями ответов участников ИС из каждой аудитории проведения ИС;
 - ведомости учета проведения ИС в аудиториях (форма ИС-02);
 - протоколы эксперта для оценивания ответов участников ИС (форма ИС-03) и вновь запечатать их;
- 6) принять от организатора проведения ИС в Штабе:
 - списки участников ИС (форма ИС-01);
- 7) передать все материалы ИС руководителю образовательной организации;
- 8) обеспечить информационную безопасность при использовании и передаче КИМ ИС, аудиозаписей ответов участников ИС, специализированных форм и других материалов ИС.

Инструкция для технического специалиста образовательной организации

1. На этапе подготовки к проведению ИС технический специалист образовательной организации (далее – ОО) должен:

1) ознакомиться с нормативными правовыми документами (федеральными и региональными документами), регламентирующими проведение итогового собеседования (далее – ИС);

2) осуществить сбор сведений об участниках ИС (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников ИС с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов) для внесения в Государственную региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – ГРИС ГИА).

За три дня до даты проведения ИС технический специалист ОО должен в Штабе:

3) подготовить рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» (для получения контрольно-измерительных материалов, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы ИС (далее – КИМ ИС)), принтером (для получения и тиражирования материалов ИС), сканером (в случае сканирования материалов ИС в ОО), телефонной связью, а также рабочее место для внесения результатов ИС в специализированную форму (приложение 11 к настоящему приказу);

4) установить программное обеспечение (далее – ПО) «Результаты ИС»;

5) загрузить служебный файл формата B2P, содержащий сведения об участниках ИС, в ПО «Результаты ИС».

Не позднее чем за день до даты проведения ИС технический специалист ОО должен:

в Штабе:

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

7) получить с официального сайта Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» и произвести тиражирование в необходимом количестве критериев оценивания для экспертов (при необходимости) (приложение 12 к настоящему приказу).

8) сформировать с помощью ПО «Планирование ГИА-9» и распечатать отчетные формы:

ИС-01 «Список участников ИС» (приложение 13 к настоящему приказу). В ОО список участников ИС (форма ИС-01) проверяется, в случае необходимости список корректируется. Ответственный организатор ОО распределяет участников ИС по аудиториям проведения ИС, заполняет в списке участников ИС поле «Аудитория».

ИС-02 «Ведомость учета проведения ИС в аудитории» (по количеству аудиторий проведения ИС) (приложение 14 к настоящему приказу);

ИС-03 «Протокол эксперта для оценивания ответов участников ИС» (на каждого участника ИС) (приложение 15 к настоящему приказу) (Бланк протокола эксперта по оцениванию ответов участников ИС содержит критерии оценивания ответов участников ИС);

ИС-08 «Акт о досрочном завершении ИС по русскому языку по уважительным причинам» (приложение 16 к настоящему приказу);

ИС-09 «Акт об удалении участника ИС» (приложение 17 к настоящему приказу);

Печать отчетных форм может производиться как в органах местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, осуществляющие управление в сфере образования (далее – органы МСУ), так и в ОО.

в аудиториях проведения ИС:

9) подготовить необходимое количество рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников ИС;

10) проверить готовность оборудования для записи ответов участников ИС (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников ИС и собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3 и т.д.);

2. В день проведения ИС технический специалист ОО должен:

1) не ранее 07:30 по местному времени получить от органов МСУ КИМ ИС;

2) произвести тиражирование КИМ ИС;

3) передать КИМ ИС ответственному организатору;

4) оказывать техническую помощь руководителю ОО и членам комиссии по проведению и комиссии по проверке ИС;

5) обеспечить информационную безопасность при использовании и передаче КИМ ИС и других материалов ИС;

6) не позднее 09:00 по местному времени включить в каждой аудитории проведения ИС перед началом проведения ИС одну общую аудиозапись ответов участников ИС на весь день проведения ИС (потокковая аудиозапись).

3. Во время проведения ИС технический специалист ОО в аудитории проведения ИС должен:

обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников ИС с собеседником.

При ведении потокковой аудиозаписи в аудитории проведения ИС нет необходимости в прослушивании ответов каждым участником ИС: технический специалист проверяет работоспособность оборудования (в том

числе и звукозаписывающего) до начала ИС в каждой аудитории проведения ИС, а при необходимости и в перерывах между прохождением ИС разными участниками ИС.

4. По завершении проведения ИС технический специалист ОО должен: в каждой аудитории проведения ИС:

1) завершить ведение аудиозаписи ответов участников ИС. Перед завершением ведения аудиозаписи ответов участников ИС технический специалист должен убедиться, что все ответы участников ИС записана. После выхода из режима ведения аудиозаписи ответов участников ИС продолжить ведение аудиозаписи ответов участников ИС будет невозможно;

2) сформировать папку с отдельными файлами ответов участников ИС в сопровождении ведомости экспорта аудиозаписей участников ИС и файлом потоковой аудиозаписи в сопровождении ведомости экспорта потоковой аудиозаписи.

Наименование папки, содержащей аудиозаписи ответов участников ИС (в сопровождении ведомости экспорта аудиозаписей участников ИС) и потоковую аудиозапись (в сопровождении ведомости экспорта потоковой аудиозаписи), должно иметь следующий вид: дата_код ОО_номер аудитории проведения ИС_станция записи_часть (при наличии) (например: 11.02.2026_150020_25_2_1ч.mp3). По количеству станций в аудитории.

3) скопировать на электронный носитель выгруженные файлы с ведомостями экспорта для последующей передачи их ответственному организатору ОО.

Технический специалист выполняет сохранение файлов ответов участников ИС из всех аудиторий проведения ИС, используя два электронных носителя.

в Штабе:

1) получить от ответственного организатора ОО заполненные ведомости учета проведения ИС в аудитории (форма ИС-02) и протоколы эксперта по оцениванию ответов участников ИС (форма ИС-03);

2) внести в специализированную форму ПО «Результаты ИС», используя ведомость учета проведения ИС в аудитории (форма ИС-02) и протоколы эксперта для оценивания ответов участников ИС (форма ИС-03), следующую информацию для каждого внесенного ранее участника ИС:

код ОО;

код органа МСУ;

номер аудитории;

номер варианта;

баллы, согласно критериям оценивания;

общий балл;

отметку «зачет»/«незачет»;

ФИО эксперта.

Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников ИС в ОО. Поле участника ИС, не принявшего участие в ИС, остается не заполненным.

3) сохранить специализированную форму в специальном B2P формате.

В случае сканирования материалов ИС на уровне ОО технический специалист по указанию ответственного организатора ОО, отсканировав материалы ИС и заполнив специализированную форму, формирует папку со следующим содержанием:

специализированная форма;

отчетные формы ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 и ИС-09 (при наличии), использованные черновики участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии), служебные записки (при наличии).

Технический специалист сохраняет содержимое папки на один из двух электронных носителей, содержащих аудиозаписи ответов участников ИС, для последующей передачи в органы МСУ.

4) передать ответственному организатору ОО протоколы эксперта для оценивания ответов участников ИС (форма ИС-03), заполненные ведомости учета проведения ИС в аудитории (форма ИС-02), один электронный носитель, содержащий аудиозаписи ответов участников ИС с ведомостями, второй электронный носитель, содержащий аудиозаписи ответов участников ИС с ведомостями, отсканированные отчетные формы и заполненную специализированную форму, для дальнейшей передачи в Региональный центр обработки информации.

5) обеспечить информационную безопасность при использовании и передаче КИМ ИС, аудиозаписей ответов участников ИС, специализированных форм и других материалов ИС.

Инструкция для организатора проведения итогового собеседования

1. На этапе подготовки к проведению итогового собеседования (далее – ИС) организатор проведения ИС должен:

1) ознакомиться с нормативными правовыми документами (федеральными и региональными документами), регламентирующими проведение ИС;

2) обеспечить проведение ИС в образовательной организации (далее – ОО) в соответствии с требованиями Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9 классах в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Тверской области в 2026 учебном году (далее – Порядок проведения и проверки ИС) (приложение 1 к настоящему приказу).

2. В день проведения ИС организатор проведения ИС должен не позднее 8:15 по местному времени получить от ответственного организатора ОО списки участников ИС, распределенных в аудитории проведения ИС (форма ИС-01).

ИС начинается в 09:00 по местному времени.

Участники ИС ожидают своей очереди в учебном кабинете ОО (на уроке) или в аудитории ожидания ИС.

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

В аудитории проведения ИС выделяется место для хранения личных вещей участников ИС.

4. Во время проведения ИС организатор проведения ИС должен:

1) пригласить участника ИС, находящегося в учебном кабинете ОО (на уроке) или в аудитории ожидания ИС, в аудиторию проведения ИС в соответствии со списком (форма ИС-01), полученным от ответственного организатора ОО;

2) сопроводить участника ИС в аудиторию проведения ИС.

Организатор проведения ИС должен информировать ответственного организатора о выявленных случаях нарушения Порядка проведения и проверки ИС участниками ИС в ходе проведения ИС в ОО, а также об отсутствии участника ИС в ОО в день проведения ИС.

В случае отсутствия участника ИС в ОО в день проведения ИС по поручению ответственного организатора организатор проведения ИС в форме ИС-01 «Список участников ИС» ставит рядом с номером аудитории в поле «Аудитория» отметку «Н» напротив фамилии отсутствующего участника ИС.

- 3) после окончания ИС для отдельного участника ИС сопроводить такого участника в учебный кабинет ОО (на урок) или за пределы ОО;
 - 4) обеспечивать соблюдение порядка иными обучающимися ОО, не принимающими участия в ИС, в случае если ИС проводится во время учебного процесса в ОО.
5. По завершении ИС организатор проведения ИС должен передать список участников ИС (форма ИС-01) ответственному организатору ОО.

Инструкция для собеседника

1. Собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы).

2. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования (далее – ИС) собеседник должен ознакомиться с:

1) демоверсиями материалов для проведения ИС, включая критерии оценивания, размещенными на официальном сайте Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНУ «ФИПИ») (<https://fipi.ru>) либо полученными от ответственного организатора образовательной организации (далее – ОО);

2) Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9 классах в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Тверской области в 2026 учебном году (приложение 1 к настоящему приказу).

3. В день проведения ИС собеседник должен:

Не позднее 8:15 по местному времени:

1) получить от ответственного организатора ОО следующие материалы: непосредственно для собеседника:

контрольно-измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы ИС (далее – КИМ ИС);

карточки собеседника по каждой теме беседы;

ведомость учета проведения ИС в аудитории (форма ИС-02), в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника ИС;

инструкцию по выполнению заданий КИМ ИС (содержится в КИМ ИС).

2) разложить на рабочем месте полученные материалы ИС отдельными стопками, гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;

3) совместно с экспертом ознакомиться с КИМ ИС и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками ИС, иными документами для проведения ИС.

для участников ИС:

КИМ ИС, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по два экземпляра каждого материала на аудиторию проведения ИС (возможно тиражирование большего количества КИМ ИС), так как участник ИС при необходимости может использовать «Поле для заметок», размещенное на странице КИМ с заданием 2);

черновики (для участников ИС с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят ИС в письменной форме);

4. ИС начинается в 09:00 по местному времени.

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

В аудитории проведения ИС выделяется место для хранения личных вещей участников ИС.

Вход участника ИС в аудиторию проведения ИС начинается не ранее 09:00 по местному времени.

5. Во время проведения ИС в аудитории проведения ИС собеседник должен:

1) создать доброжелательную рабочую атмосферу.

2) указать рабочее место участнику ИС. Собеседник и участник ИС могут разместиться за одним рабочим столом (например, угловое расположение за столом). Собеседник должен соблюдать необходимую дистанцию, при которой участник ИС чувствовал бы себя комфортно во время беседы. Рабочее место эксперта в аудитории проведения ИС рекомендуется определить в той части учебного кабинета, в которой участник ИС зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) процесс оценивания ИС.

3) осуществить проверку документа, удостоверяющего личность участника ИС;

4) внести данные участника ИС в ведомость учета проведения ИС в аудитории (форма ИС-02);

5) провести инструктаж для участника ИС по ознакомлению с Инструкцией по выполнению заданий КИМ ИС перед началом выполнения работы. Инструкция по выполнению заданий КИМ ИС содержится в КИМ ИС.

6) выдать участнику ИС:

КИМ ИС;

черновики (для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят ИС в письменной форме);

8) предупредить участника ИС, что на протяжении всего времени ответа ведется аудиозапись;

9) обеспечить ведение аудиозаписи беседы участника ИС с собеседником;

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

номер задания перед ответом на каждое из заданий;

11) фиксировать время начала ответа и время окончания ответа каждого задания КИМ ИС;

12) следить за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответ участника ИС, общего времени, отведенного на проведение ИС для

каждого участника ИС (для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников ИС). На проведение ИС с одним участником ИС отводится 15-16 минут.

13) задавать вопросы (на основе карточки собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника ИС);

14) переспрашивать, уточнять ответы участника ИС, чтобы избежать односложных ответов;

16) не допускать использования участником ИС черновиков (кроме участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят ИС в письменной форме).

При выполнении заданий КИМ ИС (задание № 2 «Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания») участник ИС может пользоваться «Поле для заметок», предусмотренным КИМ ИС. При выполнении других заданий КИМ ИС делать письменные заметки (отдельные записи) не разрешается. При этом участники ИС во время проведения ИС могут осуществлять подчёркивание и разметку в тексте КИМ.

Участники ИС с ОВЗ, участники ИС – дети-инвалиды и инвалиды, которые проходят ИС в письменной форме, вправе пользоваться черновиками.

17) обеспечить информационную безопасность при использовании и передаче КИМ ИС и других материалов ИС.

Ниже представлен временной регламент проведения ИС.

№	Действия собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании ИС		1 мин
Выполнение заданий ИС			
	Приблизительное время		15-16 мин
Работа с текстом			
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	За несколько секунд напомнить о готовности к чтению	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2-х мин

4	Прослушать текст. Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования	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. Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования	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 мин		
		Подготовка к ответу	1 мин
9	Слушать устный ответ. Эмоциональная реакция на ответ	Ответ по теме выбранного варианта	до 3-х мин
Диалог			
10	Задать вопросы для диалога. Собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ ИС	Вступление в диалог	до 3-х мин

11	Эмоционально поддержать участника собеседования		
----	---	--	--

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

В случае если участник ИС по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить ИС, он может покинуть аудиторию проведения ИС или аудиторию ожидания ИС. Собеседник приглашает ответственного организатора ОО, который составляет «Акт о досрочном завершении ИС по русскому языку по уважительным причинам» (форма ИС-08). Соответствующую отметку собеседник вносит в «Ведомость учета проведения ИС в аудитории» (форма ИС-02).

В случае если участник ИС во время проведения ИС в аудитории проведения ИС нарушил установленные требования Порядка 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 (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), он удаляется с ИС. Собеседник приглашает ответственного организатора ОО, который составит «Акт об удалении участника ИС» (форма ИС-09). Соответствующую отметку собеседник вносит в «Ведомость учета проведения ИС в аудитории» (форма ИС-02).

6. По завершении проведения ИС:

1) принимает от эксперта:

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников ИС;

КИМ ИС, выданный эксперту;

черновики для эксперта (при наличии);

использованные черновики для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

неиспользованные черновики для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

2) передает ответственному организатору ОО в Штабе следующие материалы:

КИМ ИС;

запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников ИС (форма ИС-03);

заполненную ведомость учета проведения ИС в аудитории (форма ИС-02);

черновики, использованные участниками ИС с ОВЗ, участниками ИС – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят ИС в письменной форме (при наличии);

неиспользованные черновики для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

черновики для экспертов (при наличии);

3) обеспечить информационную безопасность при передаче КИМ ИС, протоколов эксперта для оценивания ответов участников ИС и других материалов ИС.

Инструкция для эксперта

1. К проверке итогового собеседования (далее – ИС) могут привлекаться специалисты, имеющие высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы».

2. Не позднее чем за день до проведения ИС ознакомиться с:

1) демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания, размещенными на официальном сайте Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНУ «ФИПИ») (<http://fipi.ru>);

2) Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9 классах в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Тверской области в 2026 учебном году (приложение 1 к настоящему приказу).

2. В день проведения ИС эксперт должен:

Не позднее 8:15 по местному времени:

1) получить от ответственного организатора образовательной организации (далее – ОО) следующие материалы:

контрольно-измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы ИС (далее – КИМ ИС);

протоколы эксперта для оценивания ответов участников ИС (форма ИС-03) (по одному на каждого участника итогового собеседования);

черновики для эксперта (при необходимости);

доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников ИС.

Не позднее 8:30 по местному времени:

2) совместно с экспертом ознакомиться с материалами для проведения ИС, полученными в день проведения ИС (КИМ ИС, протоколом эксперта по оцениванию ответов участников ИС).

Вход участника ИС в аудиторию проведения ИС начинается не ранее 09:00 по местному времени.

Рабочее место эксперта в аудитории проведения ИС рекомендуется определить в той части учебного кабинета, в которой участник ИС зрительно не сможет наблюдать (и, соответственно, отвлекаться) процесс оценивания ИС.

3. Во время проведения ИС в аудитории проведения ИС эксперт должен:

1) оценивать ответ участника ИС непосредственно в аудитории проведения ИС во время проведения ИС с участниками в режиме реального

времени;

2) вносить в протокол эксперта для оценивания ответов участников ИС (форма ИС-03) следующие сведения:

ФИО участника;

класс;

номер аудитории;

номер варианта;

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

отметку «зачет»/«незачет»;

отметку о досрочном завершении ИС по объективным причинам;

отметку об удалении с ИС за нарушение требований Порядка 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 (далее – Порядок) (в случае оценивания в присутствии участника ИС);

ФИО, подпись и дату проверки.

Эксперт оценивает ответы участника ИС непосредственно в аудитории проведения ИС по ходу общения участника ИС с собеседником по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет». При необходимости эксперт может пользоваться черновиками.

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника ИС и собеседника.

3) завершить заполнение протокола эксперта для оценивания ответов участников ИС (форма ИС-03) по окончании ответа участника ИС;

4) вносить соответствующую отметку в «Бланк протокол эксперта для оценивания ответов участника ИС» (форма ИС-03) в случаях, если участник ИС по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить ИС, если участник ИС во время проведения ИС в аудитории проведения ИС 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);

5) обеспечить информационную безопасность при использовании КИМ ИС, протоколов эксперта для оценивания ответов участников ИС и других материалов ИС (при необходимости пользуется черновиками для эксперта).

«Зачет» выставляется участникам ИС, набравшим минимальное количество баллов, определенное критериями оценивания выполнения заданий КИМ ИС, представленными на сайте ФГБНУ «ФИПИ». На категории участников ИС, перечисленных в подпункте 9.6 Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку в 9 классах в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Тверской области в 2025/2026 учебном году, данное положение не распространяется. Министерством образования Тверской области определено минимальное количество баллов за выполнение всей работы, необходимое для получения

«зачета» для данных категорий участников ИС, отличное от минимального количества баллов за выполнение заданий ИС для остальных категорий участников ИС.

В случае проведения ИС для участников ИС с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), участников ИС – детей инвалидов и инвалидов в письменной форме эксперт осуществляет проверку ответов данной категории участников по окончании ИС в аудитории проведения ИС.

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

4. По завершении проведения ИС в аудитории проведения ИС эксперт должен:

1) пересчитать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников ИС (форма ИС-03);

2) передать собеседнику:

КИМ ИС, выданный эксперту;

протоколы эксперта для оценивания ответов участников ИС;

использованные черновики для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов;

неиспользованные черновики для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии);

черновики для эксперта (при наличии).

В случаях возникновения необходимости (эксперт не успел оценить ответ участника ИС в аудитории проведения ИС, эксперту необходимо повторно прослушать ответ участника при возникновении спорных вопросов по результатам оценивания), по завершении ИС в аудитории проведения ИС техническим специалистом или собеседником повторно воспроизводятся необходимые эксперту аудиозаписи ответов участников ИС.

3) обеспечить информационную безопасность при передаче КИМ ИС, протоколов эксперта для оценивания ответов участников ИС и других материалов ИС.

Инструкция для специалиста
отдела «Региональный центр обработки информации» государственного
бюджетного учреждения Тверской области «Центра оценки качества
образования»

1. На этапе подготовки к проведению итогового собеседования (далее – ИС) специалист Регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) должен:

1) ознакомиться с нормативными правовыми документами (федеральными и региональными документами), регламентирующими проведение ИС;

2) осуществлять организационное и технологическое обеспечение проведения ИС на территории Тверской области;

3) обеспечить деятельность по эксплуатации государственной региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – ГРИС ГИА) и взаимодействие с Федеральной информационной системой обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – ФИС ГИА).

2. Не позднее чем за две недели до проведения ИС специалист РЦОИ должен:

1) обеспечить посредством программного обеспечения (далее – ПО) «Планирование ГИА-9» развертывание региональной базы данных;

2) передать ПО «Планирование ГИА-9» для органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, осуществляющие управление в сфере образования (далее – органы МСУ) и для образовательных организаций (далее – ОО);

3) произвести сбор региональных сведений об ОО, участниках ИС при помощи ПО «Планирование ГИА-9» уровня РЦОИ.

3. Не позднее, чем за пять календарных дней до даты проведения ИС специалист РЦОИ должен скачать с технологического портала, размещенные Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования» (далее – ФГБУ «ФЦТ»), контрольно-измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы ИС (далее – КИМ ИС) для проведения ИС в специальных учебно-

воспитательных учреждениях закрытого типа и в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

4. Не позднее чем за день до даты проведения ИС специалист РЦОИ должен:

сформировать для каждой ОО служебный файл формата В2Р, содержащий сведения об участниках ИС, с помощью ПО «Планирование ГИА-9»;

передать по защищенному каналу связи в органы МСУ и ОО сформированные служебные файлы формата В2Р, содержащие сведения об участниках ИС, ПО «Результаты ИС».

6. В день проведения ИС специалист РЦОИ должен:

1) не ранее 07:30 по местному времени направить КИМ ИС по защищенному каналу связи в органы МСУ для дальнейшей их передачи в ОО;

Направление КИМ ИС в РЦОИ осуществляется в соответствии с привязкой субъектов Российской Федерации к часовым поясам.

Разглашение информации, содержащейся в КИМ ИС до начала проведения ИС, не допускается.

При перебоях в работе защищенного канала связи возможна передача КИМ ИС в органы МСУ и ОО по адресу электронной почты. В этом случае РЦОИ в день проведения ИС не ранее 07:30 по местному времени доводит до сведения органы МСУ и ОО пароль доступа к файлу с КИМ ИС, отправленному по электронной почте.

2) обеспечить информационную безопасность при передаче КИМ ИС и других материалов ИС.

6. По завершении ИС специалист РЦОИ должен:

1) осуществить прием материалов ИС по защищенному каналу связи и (или) на бумажных носителях (заполненной специализированной формы, аудиозаписей ответов участников ИС, потоковых аудиозаписей, отчетных форм, служебных записок) в течение двух календарных дней со дня проведения ИС;

2) осуществляет контроль за полнотой и достоверностью сведений, внесенных в специализированные формы, и проверку принятых материалов ИС от органов МСУ и ОО в течение трех календарных дней со дня получения материалов ИС. Материалы ИС (оригиналы отчетных форм, служебных записок) должны быть доставлены органами МСУ и ОО в РЦОИ в течение двух недель со дня проведения ИС.

3) консолидировать файлы с результатами оценивания ответов участников ИС из мест проведения ИС;

4) сформировать результаты участников ИС с использованием ПО «Импорт ГИА-9»;

5) завершить обработку материалов ИС не позднее чем через семь календарных дней со дня завершения проверки ИС;

6) аудиозаписи ответов участников ИС, специализированные формы и другие материалы ИС хранятся до 1 декабря текущего года в РЦОИ в местах ограниченного доступа с соблюдением требований информационной

безопасности, а затем уничтожаются комиссией, определенной Министерством образования Тверской области.

7) обеспечить информационную безопасность при хранении, использовании и передаче аудиозаписей ответов участников ИС, специализированных форм и других материалов ИС.

Специализированная форма для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования

[illegible]

Критерии оценивания итогового собеседования по русскому языку

Задание 1. Чтение текста вслух

Таблица 1

№	Критерии оценивания чтения вслух (Ч)	Баллы
Ч1	Интонация	
	Интонация соответствует пунктуационному оформлению текста	1
	Интонация не соответствует пунктуационному оформлению текста	0
Ч2	Темп чтения	
	Темп чтения соответствует коммуникативной задаче	1
	Темп чтения не соответствует коммуникативной задаче	0
Ч3	Искажения слов	
	Искажений слов нет	1
	Допущено одно искажение слова или более	0
Максимальное количество баллов		3

Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания

Таблица 2

№	Критерии оценивания подробного пересказа текста с включением приведённого высказывания (П)	Баллы
П1	Сохранение при пересказе микротем текста	
	Все основные микротемы исходного текста сохранены	2
	Упущена или добавлена одна микротема	1
	Упущены или добавлены две микротемы и более	0
П2	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

ПЗ	Способы цитирования	
	Ошибок в цитировании нет	1
	Допущена одна ошибка в цитировании или более	0
Максимальное количество баллов		4

Задание 3. Монологическое высказывание

Таблица 3

№	Критерии оценивания монологического высказывания (М)	Баллы
М1	Выполнение коммуникативной задачи в монологическом высказывании	
	Участник итогового собеседования полностью справился с коммуникативной задачей: приведено не менее 10 аз по теме высказывания	2
	Участник итогового собеседования частично справился с коммуникативной задачей: приведено 5-9 фраз по теме высказывания	1
	Участник итогового собеседования не справился с коммуникативной задачей: привёл менее 5 фраз по теме высказывания	0
М2	Логичность монологического высказывания	
	Логические ошибки отсутствуют	1
	Допущена одна логическая ошибка или более	0
Максимальное количество баллов		3

Задание 4. Участие в диалоге

Таблица 4

№	Критерии оценивания диалога (Д)	Баллы
Д1	Выполнение коммуникативной задачи в диалоге	
	Участник итогового собеседования полностью справился с коммуникативной задачей: даны развернутые ответы на три вопроса в диалоге	3
	Участник итогового собеседования частично справился с коммуникативной задачей: даны развернутые ответы на два вопроса в диалоге	2
	Участник итогового собеседования частично справился с коммуникативной задачей: дан развернутый ответ на один вопрос в диалоге	1
	Участник итогового собеседования не справился с коммуникативной задачей: ответы на вопросы не даны, или	0

даны односложные ответы	
Максимальное количество баллов	3

Грамотность речи оценивается в целом по заданиям 1-4

Таблица 5

№	Критерии оценивания грамотности речи (Р)*	Баллы
Р1	Соблюдение орфоэпических норм	
	Орфоэпических ошибок нет	2
	Допущены одна-две орфоэпические ошибки	1
	Допущены три орфоэпические ошибки или более	0
Р2	Соблюдение грамматических норм	
	Грамматических ошибок нет	2
	Допущены одна-две грамматические ошибки	1
	Допущены три грамматические ошибки или более	0
Р3	Соблюдение речевых норм	
	Речевых ошибок нет, или допущены одна-две речевые ошибки	2
	Допущены три-четыре речевые ошибки	1
	Допущены пять речевых ошибок и более	0
Р4	Фактическая точность речи	
	Фактические ошибки отсутствуют	1
	Допущена одна фактическая ошибка или более	0
Максимальное количество баллов		7

* Если участник итогового собеседования не приступал к выполнению двух или более заданий, то по всем критериям оценивания грамотности и фактической точности речи ставится 0 баллов.

Общее количество баллов за выполнение всей работы – 20.

Участник итогового собеседования получает «зачет» в случае, если за выполнение всей работы он набрал 10 или более баллов.

Субъект РФ: Код органа МСУ: Код ОО:

Дата _____

[illegible]

Приложение 14 к приказу
Министерства образования
Тверской области
от 18.12.2025 № 958 /ПК

Ведомость учета проведения итогового собеседования по русскому языку в аудитории (форма ИС-02)

Тверская область: Код органа МСУ: Код ОО: Аудитория:

Итоговое собеседование по русскому языку
Дата

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

ФИО собеседника

Подпись

Дата

Приложение 15 к приказу
Министерства образования
Тверской области
от 18.12.2025 № 958 /ПК

Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового
собеседования (форма ИС-03)

ФИО участника:

Класс:

Номер

аудитории:

Номер

варианта:

Задание 1. Чтение текста вслух				
Название критерия	Ч1	Ч2	Ч3	Итого
Максимальный балл	1	1	1	3
Балл, выставленный участнику				
Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания				
Название критерия	П1	П2	П3	Итого
Максимальный балл	2	1	1	4
Балл, выставленный участнику				
Итого за задания 1 и 2:			Максимум	7
			Балл, выставленный участнику	

Задание 3. Монологическое высказывание			
Название критерия	М1	М2	Итого
Максимальный балл	2	1	3
Балл, выставленный участнику			
Задание 4. Участие в диалоге			
Название критерия	Д1		Итого
Максимальный балл	3		3
Балл, выставленный участнику			
Итого за задания 3 и 4:		Максимум	6
		Балл, выставленный участнику	

Грамотность речи в целом по заданиям 1-4					
Название критерия	P1	P2	P3	P4	Итого
Максимальный балл	2	2	2	1	7
Балл, выставленный участнику					

Результаты оценивания итогового собеседования:

	Задания 1 и 2	Задания 3 и 4	Грамотность речи	Итоговое собеседо- вание	Результат	
					Заче т	Незаче т
Максимальный балл	7	6	7	20		
Балл, выставленный участнику						

Не завершил итоговое собеседование по русскому языку по объективным причинам

Удален с итогового собеседования за нарушение требований Порядка

ФИО эксперта

Подпись

Дата

(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(номер учебного кабинета)	(Вид работы)	Дата проведения, число-месяц-год
АКТ					
					ИС-
					08
					(лист формирует)
о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку					
по уважительным причинам					
Сведения об участнике итогового собеседования по русскому языку					
Фамилия					
Имя					
Отчество					
Документ, удостоверяющий личность (паспорт)					
	серия		номер		
Дата рождения (в формате ДДММГГГГ)					
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	ФИО
				/	/
Руководитель ОО (места проведения)				подпись	ФИО
				/	/
Дата подписания				число	год
				мес.	год

Приложение 17 к приказу
Министерства образования
Тверской области
от 18.12.2025 № 958 /ПК

Акт об удалении участника итогового собеседования (форма ИС-09)

регион	код МСУ	код ОО (места проведения)	номер учебного кабинета	Вид работы	дата проведения, число-месяц-год
АКТ					ИС- 09
об удалении участника итогового собеседования по русскому языку					(код формы)
					☐
Сведения об участнике итогового собеседования по русскому языку					
Фамилия					
Имя					
Отчество					
Документ, удостоверяющий личность					
	серия		номер		
Дата рождения (в формате ДДММГГГГ)					
Образовательная организация участника					
Удален с итогового собеседования по следующим причинам:					
Время удаления участника итогового собеседования					Время
					час. : мин.
Участник итогового собеседования	/		/		/
	подпись		ФИО		/
Ответственный организатор ОО (места проведения)	/		/		/
	подпись		ФИО		/
Руководитель ОО (места проведения)	/		/		/
	подпись		ФИО		/
Дата подписания					
					число . месяц . год

Приложение 18 к приказу
Министерства образования
Тверской области
от 18.12.2025 № 958 /ПК

Перечень категорий участников итогового собеседования (далее – ИС), претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета»

Категория участников ИС	Подкатегории участников ИС	Форма проведения ИС	Задания, которые могут быть выполнены участниками ИС в зависимости от категории, особенности участия				Критерии, по которым может проводиться оценивание (в скобках максимальный балл по критерию)	Максимальное количество баллов	Минимальное количество баллов, необходимое для получения зачета
			I. Чтение текста вслух	II. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	III. Монологическое высказывание	IV. Участие в диалоге			
Глухие, позднооглохшие	владеющие сурдопереводом	устная (помощь ассистента-сурдопереводчика)	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания (сурдопереводом)	монологическое высказывание (сурдопереводом)	участие в диалоге (сурдопереводом)	П1 (2), П2(1), ПЗ(1), М1(2), М2(1), Д1(3)	10	5
	не владеющие сурдопереводом	письменная		подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания в письменной форме	монологическое высказывание в письменной форме	участие в диалоге в письменной форме, допускается использование			

Слабослышащие							участником ИС карточки собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога				5
							участие в диалоге; допускается использование участником ИС карточки собеседника для устных ответов на вопросы диалога	П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(3)	10		
							монологическое высказывание				
							подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания				
							чтение текста про себя или вслух (без оценивания)				
							устная (в т.ч. с помощью ассистента-сурдопереводчика)				

Слепые, позднослепые	владеющие шрифтом Брайля	устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), Ч3(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(3), Р1(2), Р2(2), Р3(2), Р4(1)	19	9
	не владеющие шрифтом Брайля	устная	не участвуют в выполнении задания	не участвуют в выполнении задания	монологическое высказывание	участие в диалоге	М1(2), М2(1), Д1(3), Р1(2), Р2(2), Р3(2)	12	6
Слабовидящие		устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), Ч3(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(3), Р1(2), Р2(2), Р3(2), Р4(1)	19	9
		устная							

Участники с тяжелыми нарушениями речи		письменная	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания в письменной форме	монологическое высказывание в письменной форме	участие в диалоге в письменной форме, допускается использование участниками ИС карточки собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога	П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(3)	10	5
Участники с нарушениями опорно-двигательного аппарата	при отсутствии сопутствующих заболеваний	устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), Ч2(1), Ч3(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(3), Р1(2), Р2(2), Р3(2), Р4(1)	20	10

наличие сопутствующих заболеваний (например, тяжелые нарушения речи, слепота, др.)	устная и (или) письменная	в соответст вии с сопутств ующим заболева нием	в соответствии с сопутствующи м заболеванием	в соответствии и с сопутствующ им заболевание м	в соответств ии с сопутству ющим заболевани ем	в соответствии и с сопутствующ им заболевание м	в соответствии и с сопутствующ им заболевание м
Участники с расстройст вами аутистичес кого спектра	устная	чтение текста про себя + вслух	не участвуют в выполнении задания	монологиче ское высказыван ие	участие в диалоге	Ч1(1), М1(2), М2(1), Д1(3)	7 <

Участники с задержкой психического развития	устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(3)	11	5
Иные категории участников ИС, которым требуется создание особых условий	устная	чтение текста про себя + вслух	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	монологическое высказывание	участие в диалоге	Ч1(1), Ч2(1), Ч3(1), П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(3), Р1(2), Р2(2), Р3(2), Р4(1)	20	10

*Важно! При проведении ИС в письменной форме допускается использование черновиков.

Инструкция для участника итогового собеседования по русскому языку
в дистанционной форме в 2026 году

1. ИС в дистанционной форме предполагает удаленное нахождение участника итогового собеседования (далее – ИС). Для проведения ИС у участника ИС должен быть обеспечен бесперебойный доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ноутбук (компьютер) со встроенной веб-камерой.
2. Технический специалист за 15 минут до начала проведения ИС создает видеоконференцию и приглашает присоединиться участника ИС по ссылке, полученной им из образовательной организации за два дня до проведения ИС.
3. В помещении, в котором находится участник ИС, не должно быть посторонних лиц. На поверхности стола участника ИС не должно быть посторонних предметов, в том числе средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации; на столе участника ИС должен находиться только документ, удостоверяющий его личность.
4. Начало ИС в 9.00 по московскому времени.
5. До начала проведения ИС собеседник проверяет документ, удостоверяющий личность участника ИС, при помощи веб-камеры и вносит данные участника ИС в ведомость учета проведения ИС в аудитории.
6. Продолжительность проведения ИС для участника ИС составляет 15-16 минут.
7. Участник ИС перед началом ответа проговаривает свою фамилию, имя, отчество, номер варианта, номер задания перед ответом на каждое из заданий. С помощью браузера посредством демонстрации рабочего стола собеседника, контрольно-измерительные материалы ИС отображаются участнику ИС.
8. По завершении участником ИС технический специалист завершает видеоконференцию, выключает аудиозапись ответа участника ИС.
9. С результатами ИС («зачет»/«незачет», количество баллов) участник ИС может ознакомиться в образовательной организации не позднее, чем через пять календарных дней с даты проведения ИС.