



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

19.12.2025

№ 1452

Великий Новгород

**Об утверждении инструкций для лиц, привлекаемых к проведению
итогового собеседования по русскому языку**

В целях организованного проведения итогового собеседования по русскому языку, в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551, Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Новгородской области в 2026 году, утвержденным приказом министерства образования Новгородской области от 08.12.2025 № 1365

ПРИКАЗЫВАЮ:

утвердить инструкции для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования по русскому языку:

для специалиста регионального центра обработки информации Новгородской области;

для ответственного организатора образовательной организации;

для технического специалиста образовательной организации;

для собеседника;

для эксперта;

для организатора проведения итогового собеседования.

Министр

Д.Н. Яковлев

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства образования
Новгородской области

от 19.12.2025 № 1452

**Инструкция
для специалиста регионального центра обработки информации
Новгородской области**

Специалист регионального центра обработки информации Новгородской области (далее РЦОИ):

посредством программного обеспечения (далее ПО) «Планирование ГИА - 9» обеспечивает развертывание региональной базы данных (далее БД);

передает ПО «Планирование ГИА - 9» уровня муниципальных органов управления образованием/образовательных организаций (далее МОУО/ОО) в МОУО/ОО;

производит сбор региональных сведений об ОО, участниках итогового собеседования по русскому языку (далее итоговое собеседование) при помощи ПО «Планирование ГИА - 9» уровня РЦОИ;

формирует с помощью ПО «Планирование ГИА - 9»:

списки участников итогового собеседования,

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории,

протоколы по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами,

акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам,

передает в МОУО/ОО специализированное программное обеспечение для осуществления аудиозаписи итогового собеседования, прослушивания записей итогового собеседования;

получает от федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» комплекты контрольных измерительных материалов итогового собеседования и направляет их в МОУО/ОО по защищенному каналу связи.

По завершении проверки итогового собеседования осуществляет контроль за внесением сведений о результатах итогового собеседования ОО.

Посредством АИС «ГИА» в РЦОИ производит расчет результатов.

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства образования
Новгородской области
от 19.12.2025 № 1452

**Инструкция
для ответственного организатора образовательной организации**

При подготовке к проведению итогового собеседования по русскому языку (далее итоговое собеседование):

ознакомиться с Порядком проведения итогового собеседования, настоящей инструкцией;

осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ), участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов);

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

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;

получить от технического специалиста критерии оценивания (с сайта Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее ФГБНУ «ФИПИ»)) и обеспечить ознакомление экспертов с указанными критериями;

получить от регионального центра обработки информации Новгородской области (далее РЦОИ) следующие материалы:

списки участников итогового собеседования (далее списки участников), при необходимости скорректировать списки участников и распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования и заполнить в списках участников поле «Аудитория»;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования);

форму протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

реквизиты доступа к АИС «Веб ИС-9» (логин и пароль к личному кабинету ответственного организатора ОО и технического специалиста) для внесения результатов итогового собеседования в web-форму. Доступ к АИС осуществляется по ссылке: <https://is9.rustest.ru>.

В день проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО должен:

получить от технического специалиста комплекты тем, текстов и заданий итогового собеседования (далее КИМ) итогового собеседования и формы для проведения итогового собеседования;

выдать собеседнику:

для собеседника:

КИМ итогового собеседования;

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

инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

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

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

для участников итогового собеседования:

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

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

выдать организатору(ам) проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования:

координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование, составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам».

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

В случае если участник итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования нарушил установленные требования Порядка (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи

информации), составить «Акт об удалении участника итогового собеседования». Собеседник приглашает ответственного организатора образовательной организации (далее ОО), который составляет «Акт об удалении участника итогового собеседования». Собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

По завершении проведения итогового собеседования:

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

2. Принять в Штабе:

от собеседников:

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

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

КИМ итогового собеседования;

текст для чтения для каждого участника итогового собеседования;

инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

черновики, использованные участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования - детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии).

от технического специалиста:

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

от организаторов проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования.

3. Внести в форму протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования данные об участниках итогового собеседования (по аудиториям).

4. Осуществить копирование списка участников итогового собеседования (с отметками о неявке) и ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории. Копии остаются в ОО для дальнейшего внесения данных в АИС «Веб ИС-9».

5. Осуществить передачу в муниципальные комиссии по проверке итогового собеседования городского и муниципальных округов на флеш - носителях, либо по защищенной сети передачи данных аудио - файлов с

записями ответов участников итогового собеседования, а также оригиналов списка участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

6. Организовать проверку ответов участников итогового собеседования экспертами, входящими в муниципальные комиссии по проверке итогового собеседования городского и муниципальных округов после проведения итогового собеседования (вторая схема).

7. Получить от муниципальной комиссии по проверке итогового собеседования городского и муниципальных округов копии протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

8. Внести результаты участников итогового собеседования в Штабе ОО в web - форму в АИС «Веб ИС-9».

9. После внесения сведений о результатах участников итогового собеседования в специализированную форму, через личный кабинет «Руководителя ОО» проверить полноту внесения сведений и нажать кнопку «Закрыть экзамен», что означает завершение ввода результатов в ОО. Статус в АИС изменится с «Открыт» на «Экзамен закрыт».

10. Результаты итогового собеседования должны быть внесены не позднее: 18.02.2026 (основной день), 17.03.2026 и 23.04.2026 (резервные дни).

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

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства образования
Новгородской области

от 19.12.2025 № 1452

**Инструкция
для технического специалиста образовательной организации**

При подготовке к проведению итогового собеседования по русскому языку (далее итоговое собеседование) технический специалист должен:

подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет», для получения материалов итогового собеседования, принтером для тиражирования материалов итогового собеседования, бумагу.

Не позднее чем за день технический специалист должен:

получить от регионального центра обработки информации Новгородской области (далее РЦОИ) программное обеспечение «Станция записи ответов» и материалы, используемые при проведении итогового собеседования, B2P-файл со структурой экзамена в образовательной организации;

подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон);

установить на рабочих местах и настроить программное обеспечение «Станция записи ответов», загрузить схему экзамена;

проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и экзаменатора - собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в аудиоформатах, определенным порядком министерства;

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

получить от ответственного организатора доступ к АИС «Веб ИС-9» логин и пароль к личному кабинету технического специалиста ОО для внесения результатов итогового собеседования в web-форму. Доступ к АИС осуществляется по ссылке: <https://is9.rustest.ru> в личном кабинете «Технического специалиста» скачать и изучить руководство пользователя (раздел меню «Документация»).

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

получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового

собеседования для экспертов, передать указанные критерии оценивания ответственному организатору образовательной организации.

В день проведения итогового собеседования технический специалист должен:

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

перед началом итогового собеседования включить общую потоковую запись ответов участников в каждой аудитории проведения;

обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с собеседником в соответствии с определенным порядком министерства осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (потоковая аудиозапись, персональная аудиозапись каждого участника итогового собеседования),

обеспечить устранение технических проблем ведения аудиозаписей в случае их возникновения.

По завершении проведения итогового собеседования технический специалист должен:

завершить ведение аудиозаписи ответов участников;

сохранить на съемный электронный накопитель (флеш - накопитель) папку из каждой аудитории проведения итогового собеседования:

полученный от РЦОИ В2Р-файл со структурой экзамена в образовательной организации;

тестовый аудиофайл, экспортированный со станции записи ответов;

аудиофайлы ответов участников, экспортированные со станции записи ответов;

ведомость выгрузки ответов участников в формате pdf.

Наименование папки должно содержать дату проведения итогового собеседования, код муниципального или городского округа, код ОО, номер аудитории проведения итогового собеседования (например: 11022026_11_55_01).

Передать ответственному организатору образовательной организации съемный электронный накопитель (флеш - накопитель).

При проведении проверки итогового собеседования технический специалист должен:

осуществить установку и настройку специализированного программного обеспечения «Автономная станция прослушивания» в местах работы муниципальной комиссии, загрузку аудиофайлов участников для прослушивания;

провести обучение экспертов;

обеспечить устранение технических проблем при прослушивании аудиозаписей в случае их возникновения.

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства образования
Новгородской области

от 19.12.2025 № 1452

Инструкция для собеседника

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования по русскому языку (далее итоговое собеседование) собеседник должен ознакомиться с:

демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее ФИПИ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее Интернет) либо полученными от ответственного организатора образовательной организации (далее ОО);

порядками проведения и проверки итогового собеседования, определенными министерством образования Новгородской области;

порядком осуществления аудиозаписей ответов участников итогового собеседования;

настоящей инструкцией.

В день проведения итогового собеседования собеседник должен получить от ответственного организатора ОО следующие материалы:

Непосредственно для собеседника:

КИМ итогового собеседования;

карточки собеседника по каждой теме;

инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

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

Для участника итогового собеседования:

КИМ итогового собеседования;

текст для чтения для каждого участника итогового собеседования;

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

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

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

Собеседник в аудитории проведения итогового собеседования обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования и вносит данные участника итогового собеседования в

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

Собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:

проводит инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

выдает КИМ итогового собеседования;

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

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

осуществляет аудиозапись ответа каждого участника итогового собеседования, выполнение сопутствующей технической работы (выбор участника из списка, нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) в соответствии с определенным порядком министерства осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (поточная аудиозапись, персональная аудиозапись каждого участника итогового собеседования);

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

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

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

вносит отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам или об удалении участника итогового собеседования за нарушение требований в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Собеседник должен:

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

переспрашивать, уточнять ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

не допускать использование участником итогового собеседования черновики (кроме участников итогового собеседования с ОВЗ, участников

итогового собеседования - детей - инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

При выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание № 2 «Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания») участник итогового собеседования может пользоваться «Поле для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки (отдельные записи) не разрешается.

При этом участники во время проведения итогового собеседования могут осуществлять подчёркивание и разметку в тексте КИМ.

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

По завершении итогового собеседования:

передает ответственному организатору ОО в Штабе следующие материалы:

КИМ итогового собеседования;

заполненный протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

текст для чтения для каждого участника итогового собеседования;

инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

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

черновики, использованные участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования - детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии).

Собеседник при проведении итогового собеседования использует рекомендуемый порядок проведения итогового собеседования:

№	Действия собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
Выполнение заданий итогового собеседования			
		<i>Приблизительное время</i>	15-16 мин.
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	<i>За несколько секунд напомнить о</i>	Подготовка к чтению вслух.	до 2-х

№	Действия собеседника	Действия обучающихся	Время
	<i>готовности к чтению</i>	Чтение текста про себя	мин.
4	Прослушать текста. <i>Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования</i>	Чтение текста вслух	до 2-х мин.
5	Переключить участника собеседования на другой вид работы.	Подготовка к подробному пересказу с включением приведённого высказывания	до 2-х мин.
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушать пересказ. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования.</i>	Подробный пересказ с включением приведённого высказывания	до 3-х мин.
7	Забрать у участника собеседования материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку.		
МОНОЛОГ			
8	Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более 3 минут		
		Подготовка к ответу	1 мин.
9	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на ответ</i>	Ответ по теме выбранного варианта	до 3-х мин.
ДИАЛОГ			
10	Задать вопросы для диалога. Собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования	Вступление в диалог	до 3-х мин.
11	Эмоционально поддержать участника собеседования		

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства образования
Новгородской области
от 19.12.2025 № 1452

Инструкция для эксперта

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования по русскому языку (далее итоговое собеседование) эксперт должен ознакомиться с:

демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полученными от ответственного организатора образовательной организации (далее ОО);

порядком проведения и проверки итогового собеседования, определенными министерством;

настоящей инструкцией.

В день проверки итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования (далее муниципальная комиссия) эксперт должен получить следующие материалы:

протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (по одному на каждую аудиторию);

КИМ итогового собеседования, критерии оценивания итогового собеседования);

аудио - файлы с записями ответов участников итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

списки участников итогового собеседования по аудиториям.

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

Во время проверки итогового собеседования эксперт должен:

оценивать ответы участников итогового собеседования после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись;

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

ФИО участника;

класс;

номер аудитории;

номер варианта;

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

отметку «зачет»/ «незачет»;

ФИО, подпись и дату проверки.

После завершения проверки итогового собеседования:

Проверить корректность заполнения протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковать и в запечатанном виде передать в РЦОИ.

Критерии оценивания итогового собеседования по русскому языку

Задание 1. Чтение текста вслух

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

№	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 и более микротемы	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
П3	Способы цитирования	
	Ошибок в цитировании нет	1
	Допущена одна ошибка в цитировании или более	0
Максимальное количество баллов		4

Задание 3. Монологическое высказывание

№	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 фраз 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

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

Грамотность речи оценивается в целом по заданиям 1-4.

№	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 или 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 «зачёт» в случае, если за выполнение всей работы он набрал **10 или более баллов**.

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства образования
Новгородской области

от 19.12.2025 № 1452

**Инструкция для организатора проведения
итогового собеседования**

В день проведения итогового собеседования организатор проведения итогового собеседования должен:

получить от ответственного организатора образовательной организации (далее ОО) списки участников, распределенных в аудитории проведения итогового собеседования;

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

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

информировать ответственного организатора ОО об отсутствии участника итогового собеседования в ОО;

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

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

по завершении проведения итогового собеседования передать список участников ответственному организатору ОО.