

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 10» х.Хапачёв**

х.Хапачев, ул. Краснооктябрьская, 5а, 385 443
mbousosh10kharachev@bk.ru

ПРИКАЗ

от 13.11.2023г.

№ 169

Об организации и проведении итогового собеседования по русскому языку

В целях организованного проведения итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9 класса МБОУ СОШ №10» х.Хапачёв, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея от 03.11.2023года №1467

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести итоговое собеседование по русскому языку 14.02.2024года.
2. Утвердить :
 - 2.1. Порядок организации и проведения итогового собеседования по русскому языку в (приложение №2);
 - 2.2. комиссию по проведению и комиссию по проверке итогового собеседования;
3. Назначить:
 - 3.1. школьным координатором проведения итогового собеседования по русскому языку заместителя директора по УВР, Цееву Д.М.;
 - 3.2. техническим специалистом обеспечивающим техническое сопровождение итогового собеседования Заворитную А.В.;
 - 3.3. организатором проведения итогового собеседования, обеспечивающим передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка Папова Р.Д.;
 - 3.4. экзаменатором-собеседником Яхутлеву А.З., учителя начальных классов;
 - 3.5. экспертом Хачемизову З.А., учителя русского языка и литературы;
4. Классному руководителю Заворитной А.В., обеспечить информирование обучающихся и родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования и порядке ознакомления с результатами итогового собеседования.

5. Утвердить список участников итогового собеседования (приложение №1 к приказу).

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.


Директор



МБОУ
СОШ №10
г. КАЗАНЬ
РЕСПУБЛИКА
ТАТАРСТАН


С.М. Хакуринова

С приказом ознакомлены:

Д.М. Цеева 

А.В. Заворитная 

Р.Д. Папов 

А.З. Яхутлева 

З.А. Хачемизова 

Список участников итогового собеседования

1. Година Светлана Витальевна
2. Игизбаев Сергей Русланович
3. Клименко Дарья Олеговна
4. Кнышова Зульфия Вадимовна
5. Полякова Дарья Викторовна
6. Прокопенко Александра Александровна

Порядок организации и проведения итогового собеседования по русскому языку в МБОУ «СОШ№10» х.Хапачёв

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку в IX классах (далее – итоговое собеседование) определяет категории участников итогового собеседования по русскому языку, сроки и продолжительность проведения итогового собеседования, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке итогового собеседования, порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового собеседования, порядок проведения и проверки итогового собеседования, порядок обработки результатов итогового собеседования, срок действия результатов итогового собеседования в Республике Адыгея (далее — Порядок).

1.2. Порядок проведения итогового собеседования разработан в соответствии с:
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 года № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;
- рекомендациями Рособрнадзора по организации и проведению итогового собеседования.

2. Участники итогового собеседования

2. Итоговое собеседование как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА) проводится, для:

- обучающихся IX классов

3. Порядок подачи заявления на участие в итоговом собеседовании

Для участия в итоговом собеседовании обучающиеся МБОУ «СОШ№10» х.Хапачёв подают заявление (приложение 1) и согласие на обработку персональных данных руководителю МБОУ «СОШ№10» х.Хапачёв. Обучающиеся (далее – участники итогового собеседования) подают заявление не позднее чем за две недели до начала проведения итогового собеседования.

Итоговое собеседование проводится в МБОУ «СОШ№10» х.Хапачёв (далее – места проведения итогового собеседования).

4. Организация проведения итогового собеседования

4.1. Администрация МБОУ «СОШ№10» х.Хапачёв определяет:
- порядок организации и проведения итогового собеседования;

- при необходимости организует перепроверку отдельных аудиозаписей устных ответов участников по итогам проведения итогового собеседования.

- осуществляет прием заявлений на участие в итоговом собеседовании;

- обеспечивает внесение сведений об участниках итогового собеседования в РИС ГИА-9;

- организует информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о Порядке проведения, сроках проведения, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования не позднее чем за два месяца до дня проведения итогового собеседования под подпись;

- обеспечивает отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в общеобразовательных организациях (далее соответственно – комиссия по проведению, комиссия по проверке);

- создаёт комиссию по проведению и комиссию по проверке итогового собеседования не позднее чем за две недели до дня проведения итогового собеседования;

- готовит помещения для проведения итогового собеседования;

- определяет изменения текущего учебного расписания занятий общеобразовательной организации в день проведения итогового собеседования (при необходимости);

- готовит достаточное количество расходных материалов для организованного проведения итогового собеседования;

- информирует специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования о порядке проведения и проверки итогового собеседования под подпись;

- организует проведение итогового собеседования в соответствии с требованиями законодательства и инструктивно-методических материалов;

- обеспечивает ознакомление участников итогового собеседования с результатами в течение двух дней после получения результатов итогового собеседования из РЦОИ;

- организует и обеспечивают хранение материалов итогового собеседования в общеобразовательной организации;

- обеспечивает удаленно консультирование и техническое сопровождение участников, проходящих процедуру итогового собеседования в дистанционном формате, при необходимости создают для них условия, позволяющие организовать прохождение процедуры итогового собеседования в дистанционном формате.

4.2. В целях информирования граждан о порядке проведения итогового собеседования на официальном сайте МБОУ «СОШ №10» х.Хапачёв, публикуется следующая информация:

- о порядке проведения итогового собеседования - не позднее чем за два месяца до дня проведения итогового собеседования;

- о сроках и местах проведения итогового собеседования- не позднее чем за месяц до завершения срока подачи заявления;

5. Сроки и продолжительность проведения итогового собеседования

5.1. Итоговое собеседования проводится во вторую среду февраля (14.02.2024года)

5.2. Продолжительность проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования составляет в среднем 15 минут.

Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового собеседования увеличивается на 30 минут (т.е. общая продолжительность итогового собеседования для указанных категорий участников итогового собеседования составляет в среднем 45 минут).

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

5.3. В случае получения неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование обучающиеся, экстерны вправе пересдать итоговое собеседование в текущем учебном году, но не более двух раз, в дополнительные сроки, предусмотренные расписанием проведения итогового собеседования (во вторую рабочую среду марта и первый рабочий понедельник мая).

6. Подготовка к проведению итогового собеседования в образовательной организации

6.1. Итоговое собеседование может проводиться в ходе учебного процесса в общеобразовательной организации. Участники итогового собеседования могут принимать участие в итоговом собеседовании без отрыва от образовательного процесса (находиться на уроке во время ожидания очереди и возвращаться на урок после проведения итогового собеседования). Участники итогового собеседования, ожидающие свою очередь, не должны пересекаться с участниками, прошедшими процедуру итогового собеседования. При этом итоговое собеседование может проводиться и вне учебного процесса в общеобразовательной организации.

6.2. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения итогового собеседования, должны обеспечивать проведение итогового собеседования в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

6.3. Для проведения итогового собеседования в МБОУ «СОШ№10» х.Хапачёв выделяется:

- учебный кабинет проведения итогового собеседования, в котором участники проходят процедуру итогового собеседования (далее – аудитория проведения итогового

очереди для участия в итоговом собеседовании;

- помещение для получения КИМ итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (далее – Штаб).

6.4. Аудитория проведения итогового собеседования должны быть изолирована от остальных кабинетов общеобразовательной организации, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения итогового собеседования.

Аудитория проведения итогового собеседования оборудуются:

- рабочими местами для экзаменатора-собеседника, эксперта, участника итогового собеседования;

- аудитории присваивается номер (последовательно № 1);

- техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования (компьютер, микрофон/диктофон);

- функционирующими часами;

- техническими средствами, позволяющими обеспечивать видеосвязь экзаменатора-собеседника и эксперта с участником и запись ответов, при проведении процедуры итогового собеседования в дистанционном формате.

6.5. Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет», рабочим местом для внесения результатов итогового собеседования.

6.6. Руководитель МБОУ «СОШ№10» х.Хапачёвит организует создание комиссии по проверке итогового собеседования из числа педагогов ОО или, в случае необходимости, с привлечением педагогов других ОО.

В состав комиссии по проведению входят:

1) ответственный организатор (руководитель общеобразовательной организации, либо заместитель руководителя), обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования (приложение 2);

2) технический специалист, обеспечивающий техническое сопровождение итогового собеседования (приложение 3);

3) организаторы проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка. (приложение 4);

4) экзаменаторы-собеседники, которые обеспечивают проверку паспортных данных участников, проводят собеседование с участниками, а также фиксируют время начала и окончания итогового собеседования каждого участника (в качестве экзаменатора - собеседника привлекаются учителя любой предметной специализации, с высшим образованием, имеющие коммуникативные навыки) (приложение 5).

В состав комиссии по проверке входят:

эксперты (учителя русского языка и литературы), оценивающие ответы участников итогового собеседования (приложение 6).

7. Проведение итогового собеседования

7.1. Не ранее 07.40 по местному времени РЦОИ направляет в муниципальные органы управления образованием по защищенному каналу связи материалы для

осуществляют передачу материалов ИС в образовательные организации. Муниципальные координаторы несут ответственность за соблюдение информационной безопасности при передаче материалов в образовательные организации.

Направляемые материалы включают в себя:

- КИМ итогового собеседования;

- протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, списки участников итогового собеседования (далее формы проведения итогового собеседования).

В случае отсутствия доступа к защищенной сети муниципальный координатор незамедлительно обращается в РЦОИ для получения материалов по резервной схеме. (РЦОИ передает материалы итогового сочинения на электронную почту муниципального органа управления образованием в виде защищенного паролем архива).

Не ранее 8.00 по местному времени технический специалист МБОУ «СОШ№10» х.Хапачёв тиражирует и передает ответственному организатору материалы итогового собеседования.

7.2. В день проведения итогового собеседования технический специалист обеспечивает ведение аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником (включает одну потоковую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования в аудитории).

При выборе схемы 2 (п.9.2. настоящего порядка) проведения итогового собеседования параллельно осуществляется запись ответов каждого участника итогового собеседования. После завершения итогового собеседования каждому участнику необходимо обеспечить прослушивание своего ответа, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоя.

Воспроизведение аудиозаписи может быть произведено экзаменатором-собеседником или техническим специалистом.

В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам», а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

Такому участнику предоставляется возможность повторно пройти итоговое собеседование в дополнительные сроки проведения итогового собеседования, предусмотренные Порядком, или в день проведения итогового собеседования с использованием другого варианта КИМ итогового собеседования (с которым участник не работал ранее) в случае согласия участника итогового собеседования и наличия технической возможности для повторного прохождения процедуры в день проведения итогового собеседования (участник может быть приглашен в другую аудиторию проведения для работы с другим КИМ итогового собеседования).

7.3. Ответственный организатор выдает в Штабе:

комплект КИМ для участника итогового собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы);

инструкцию для экзаменатора-собеседника по выполнению заданий КИМ, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы;

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

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

- эксперту:

протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника);

КИМ итогового собеседования;

доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (конверт формата А4).

- организатору(ам) проведения итогового собеседования:

списки участников итогового собеседования.

7.4. Итоговое собеседование начинается в 09.00.

7.5. Организатор проведения итогового собеседования в произвольном порядке приглашает участника итогового собеседования и сопровождает его в аудиторию проведения итогового собеседования. Участник итогового собеседования при входе в аудиторию проведения итогового собеседования имеет при себе только документ, удостоверяющий личность.

По завершении итогового собеседования организатор проведения сопровождает участника в учебный кабинет (на урок), либо на выход из общеобразовательной организации.

В случае наличия участников итогового собеседования, проходящих процедуру в дистанционном формате, при ведении потоковой записи ответов участников, такие участники проходят процедуру после остальных участников.

7.6. Экзаменатор-собеседник проверяет документы, удостоверяющие личность участника итогового собеседования, проводит инструктаж участника, знакомит его с Инструкцией по выполнению заданий КИМ.

Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения итогового собеседования вносит данные участника в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, выдает участнику итогового собеседования КИМ итогового собеседования, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа участника итогового собеседования. Проводит собеседование, следит за соблюдением временного регламента проведения итогового собеседования.

7.7. Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность 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;

по запросу участника итогового собеседования при выполнении задания 2 выдает распечатанный лист с заданием 2 и ручку для подготовки к заданию.

При ведении отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполняет сопутствующую техническую работу (нажатие кнопки «старт» / «запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства).

При достаточном количестве кадрового потенциала общеобразовательной организации рекомендуется возложить функции аудиозаписи каждого участника на технических специалистов. Параллельно ведется потоковая аудиозапись ответов участников.

7.8. Экзаменатор-собеседник выполняет роль собеседника:

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

переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

не допускает использование участником итогового собеседования черновиков.

7.9. Эксперт оценивает ответы участников итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками (схема 1, п.9.2. настоящего порядка) или после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись (схема 2, п.9.2. настоящего порядка);

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

ФИО участника;

номер варианта;

номер аудитории;

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

отметку «зачет»/«незачет» (обозначить знаком «+»);

По окончании проведения итогового собеседования эксперт пересчитывает протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, упаковывает их в конверт, указав на конверте: код общеобразовательной организации, номер аудитории, количество протоколов в конверте, подпись, дата, время. Эксперт запечатывает конверт и передает экзаменатору-собеседнику.

7.10. По окончании итогового собеседования в аудитории экзаменатор – собеседник передает ответственному организатору общеобразовательной организации в Штабе:

- запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;
- заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории
- КИМ итогового собеседования.

7.11. Технический специалист по завершении итогового собеседования в МБОУ «СОШ№10» х.Хапачёв:

- завершает ведение потоковой аудиозаписи ответов участников в аудиториях;
- сохраняет потоковую аудиозапись на съемный носитель информации в каждой аудитории проведения; наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код общеобразовательной организации;
- готовит резервную копию потоковой аудиозаписи на отдельном съемном накопителе для последующей передачи ответственному организатору общеобразовательной организации.

7.12. В случае ведения индивидуальных записей ответов участников итогового собеседования (схема 2, п.9.2. настоящего порядка), технический специалист сохраняет индивидуальные аудиозаписи на флеш-носитель и передает ответственному организатору общеобразовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами. Проверка и оценивание ответов участников проводится в Штабе в присутствии, назначенного ответственным организатором общеобразовательной организации, экзаменатора-собеседника.

7.13. Технический специалист в Штабе заносит в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника:

код ОО;

код МСУ;

номер аудитории;

общий балл;

отметку «зачет»/«незачет» (обозначить знаком «+»);

ФИО эксперта.

Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование в МБОУ «СОШ№10» х.Хапачёв.

Сохраняет специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в специальном XML формате и передает на флеш-носителе ответственному организатору.

7.14. Ответственный организатор МБОУ «СОШ№10» х.Хапачёв передает муниципальному координатору по акту (приложение 7) проведения итогового собеседования по русскому языку материалы итогового собеседования для дальнейшей доставки в РЦОИ :

- флеш-носитель, упакованный в конверт, содержащий:
- файл в формате XML с информацией из протоколов экспертов;
- файлы с поточной аудиозаписью ответов участников итогового собеседования;
- формы итогового собеседования, упакованные в конверт.

РЦОИ обеспечивает хранение указанных материалов один год.

Ответственный организатор МБОУ «СОШ№10» х.Хапачёв обеспечивает хранение оригиналов КИМ итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования в общеобразовательной организации в течение одного года.

7.15. Во время проведения итогового собеседования участникам запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

7.16. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения итогового собеседования. Ответственный организатор общеобразовательной организации составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам» (приложение 8), а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

7.17. В день проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования могут присутствовать:

- общественные наблюдатели;
- представители средств массовой информации;

Представители средств массовой информации не допускаются в аудиторию проведения после начала итогового собеседования по русскому языку.

9. Порядок проверки и оценивания итогового собеседования

9.1. Проверка итогового собеседования осуществляется экспертами, входящими в состав комиссии по проверке итогового собеседования.

Эксперты комиссии по проверке итогового собеседования должны:

- владеть 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 итогового собеседования;

рекомендации по организации и проведению итогового собеседования.

-владеть необходимыми предметными компетенциями:

иметь высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы».

-владеть компетенциями, необходимыми для проверки итогового собеседования:

умение объективно оценивать устные ответы участников итогового собеседования;

умение применять установленные критерии и нормативы оценки;

умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;

умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

умение обобщать результаты.

9.2. Оценивание работ участников итогового собеседования может быть проведено по двум схемам:

Схема 1: проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет» (приложение 9).

При выборе данной схемы проверки ответов участников итогового собеседования, эксперт, оценивающий ответ участника в процессе его общения с экзаменатором-собеседником, в режиме реального времени заносит в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения (приложение 10):

ФИО участника;

номер варианта;

баллы по каждому критерию оценивания;
общее количество баллов;
отметку «зачет»/«незачет» (обозначить знаком «+»);
ФИО, подпись и дату проверки.

Эксперт при необходимости имеет возможность пользоваться черновиками.

Схема 2: проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом после окончания проведения итогового собеседования в соответствии с критериями по аудиозаписям ответов участников итогового собеседования.

9.3. Зачёт выставляется участникам, набравшим минимальное количество **10 баллов**, определенное критериями оценивания выполнения заданий контрольных измерительных материалов для проведения итогового собеседования по русскому языку (приложение 9).

Для категории участников итогового собеседования, перечисленных в пункте 8.5., минимальное количество баллов за выполнение всей работы, необходимое для получения «зачета», определяется шкалой оценивания заданий итогового собеседования, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета» (приложение 14).

Проверка и оценивание итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования должна завершиться не позднее пяти календарных дней с даты проведения итогового собеседования.

9.4. Выбор схемы оценивания определяется и утверждается руководителем общеобразовательной организации: может быть выбрана как одна схема, так и две схемы одновременно.

10. Обработка результатов итогового собеседования

Региональный центр обработки информации производит обработку результатов участников итогового собеседования средствами специализированного программного обеспечения «Импорт ГИА-9». Не позднее пяти календарных дней, результаты итогового собеседования передаются в МОУО.

11. Повторный допуск к проведению итогового собеседования

Повторно допускаются к итоговому собеседованию по русскому языку в дополнительные сроки в текущем учебном году (во вторую рабочую среду марта и первый рабочий понедельник мая) следующие обучающиеся, экстерны:

получившие по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат («незачет»);

не явившиеся на итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства) подтвержденным документально;

не завершившие итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

12. Проведение повторной проверки итогового собеседования

12.1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового собеседования обучающимся, экстернам при получении **повторного** неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования.

12.2. Заявление на проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования обучающимся подается в муниципальный орган управления образованием в течение двух дней со дня объявления общеобразовательной организацией повторного неудовлетворительного результата («незачет»).

12.3. Повторную проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования осуществляет комиссия другой общеобразовательной организации, определяемая распорядительным актом муниципального органа управления образованием. Повторная проверка аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления обучающимся.

12.4. Результаты повторной проверки аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования доводятся до сведения участников не позднее двух рабочих дней после завершения повторной проверки.

12.5. Муниципальный координатор направляет в РЦОИ протокол повторной проверки аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования в день завершения повторной проверки.

12.6. Региональный центр обработки информации вносит изменения в РИС на основе протокола повторной проверки.

13. Срок действия итогового собеседования

Срок действия итогового собеседования как допуск к ГИА - бессрочно.