

## **Инструкция для ответственного организатора образовательной организации**

### **При подготовке к проведению итогового собеседования:**

определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;

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:**

проверить готовность Штаба, аудиторий проведения итогового собеседования, аудиторий ожидания, учебных кабинетов для участников, прошедших итоговое собеседование;

**исключить использование форм, бланков протоколов экспертов и других материалов итогового собеседования прошлых лет;**

получить от технического специалиста критерии оценивания (с сайта ФГБНУ «ФИПИ») и обеспечить ознакомление экспертов с указанными критериями;

получить от технического специалиста образовательной организации:

список участников итогового собеседования, при выявлении необходимости корректировки списка обратиться к специалисту ОМС;

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

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

специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования;

распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования и заполнить в списках участников поле «Аудитория».

### **В день проведения итогового собеседования:**

получить от технического специалиста материалы итогового собеседования;

выдать собеседнику:

КИМ итогового собеседования;

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

инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

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

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

*для участников итогового собеседования:*

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

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

Выдать эксперту:

бланки протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (по одному бланку на каждого участника), обратить внимание эксперта на то, что бланк протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования содержит критерии оценивания ответов участников итогового собеседования, которые отличаются от критериев, использовавшихся до 2024 года;

КИМ итогового собеседования;

доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

черновики для эксперта (при необходимости);

Выдать организатору(-ам) проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования.

**Во время проведения итогового собеседования:**

1. Координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

2. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование, составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (приложение № 8).

3. В случае если участник итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования нарушил установленные требования Порядка (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), составить «Акт об удалении участника итогового собеседования» (приложение № 9).

**По завершении проведения итогового собеседования:**

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

2. Принять в Штабе:

от собеседников:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

запечатанные заполненные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, КИМ итогового собеседования, выданный эксперту, и черновики для эксперта (при наличии);

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

от технического специалиста:

флеш-накопители или другие носители информации с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования;

от организаторов проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования.

3. Передать техническому специалисту ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы эксперта для внесения результатов

итогового собеседования в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования». После окончания работы технического специалиста с указанными документами принять их и вновь, запечатать протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

4. Проконтролировать проверку и сохранение техническим специалистом специализированной формы в В2Р формате в соответствии с инструкцией по работе с ПО.

5. Передать специализированную форму в В2Р формате с результатами итогового собеседования в ОМС по ЗСПД или на внешнем носителе информации (с соблюдением мер информационной безопасности).

6. Организовать хранение материалов итогового собеседования (оригиналы КИМ итогового собеседования, аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, акты о досрочном завершении итогового собеседования уважительным причинам, протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, списки участников итогового собеседования и другие материалы итогового собеседования) до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования, в помещении, исключающем доступ посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов, и по истечении указанного срока уничтожить с составлением акта об уничтожении материалов итогового собеседования.