



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
Белгородской области

ПРИКАЗ

«26» января 2021 года

№ 106

**О проведении апробации итогового собеседования по русскому языку с использованием автоматизированной обработки на территории Белгородской области в 2021 году**

В соответствии с «дорожной картой» по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Белгородской области, утверждённой приказом департамента образования Белгородской области от 29 декабря 2020 года № 3284, руководствуясь Рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2021 году, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 15 декабря 2020 года № 05-151, Рекомендациями по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека № 02/9060-2020-24 от 12 мая 2020 года, в целях апробации организационно-технологического сопровождения итогового собеседования по русскому языку, подготовки работников образовательных организаций к проведению итогового собеседования по русскому языку, в том числе в условиях сохранения рисков распространения коронавирусной инфекции, ознакомления обучающихся 9 классов с процедурой итогового собеседования по русскому языку с применением бланковой технологии **приказываю:**

1. Провести 3 февраля 2021 года на территории Белгородской области апробацию итогового собеседования по русскому языку в местах проведения итогового собеседования по русскому языку с применением бланковой технологии (далее – апробация итогового собеседования).
2. Утвердить Модель проведения апробации итогового собеседования на территории Белгородской области в 2021 году (приложение 1).

3. Областному государственному бюджетному учреждению «Белгородский региональный центр оценки качества образования», осуществляющему функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), в рамках организационного и технологического сопровождения проведения апробации итогового собеседования на территории Белгородской области:

3.1. Обеспечить развертывание региональной апробационной базы данных.

3.2. Произвести сбор региональных сведений об образовательных организациях, задействованных в апробации итогового собеседования, обучающихся 9 классов данных образовательных организаций – участниках апробации итогового собеседования.

3.3. Сформировать с помощью специализированного программного обеспечения XML-файлы для каждой образовательной организации с внесёнными сведениями об участниках апробации итогового собеседования.

3.4. Сформировать электронные таблицы для внесения результатов проверки ответов участников апробации итогового собеседования до 2 февраля 2021 года.

3.5. Разработать формы отчётности для проведения апробации итогового собеседования до 2 февраля 2021 года.

3.6. Обеспечить своевременную подготовку (тиражирование, пакетирование) бланков итогового собеседования.

3.7. Обеспечить передачу в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – ОМСУ), не позднее чем за день до проведения апробации итогового собеседования дистрибутива «Автономная станция записи ответов», инструкции к нему, форм отчётности для проведения апробации итогового собеседования.

3.8. Направить в ОМСУ не позднее чем за день до проведения апробации итогового собеседования XML-файлы для каждой образовательной организации с внесёнными сведениями об участниках апробации итогового собеседования, электронные таблицы для внесения результатов проверки ответов участников апробации итогового собеседования по защищённым каналам связи.

3.9. Обеспечить передачу в ОМСУ бланков итогового собеседования до 2 февраля 2021 года.

3.10. Обеспечить передачу по защищённым каналам связи в ОМСУ лицам, ответственным за подготовку и проведение итогового собеседования на территории муниципалитета, комплектов тем, текстов и заданий апробации итогового собеседования по русскому языку (далее – КИМ

апробации итогового собеседования) 3 февраля 2021 года в 8.00 часов.

3.11. Обеспечить приём от уполномоченных представителей ОМСУ в день проведения до 22.00 часов материалов проведённой апробации итогового собеседования.

3.12. Обеспечить приём материалов видеонаблюдения из мест проведения апробации итогового собеседования от уполномоченных представителей ОМСУ в срок до 5 февраля 2021 года.

3.13. Обеспечить обработку материалов апробации итогового собеседования и формирование протоколов с результатами апробации итогового собеседования в срок до 9 февраля 2021 года.

3.14. Направить в ОМСУ результаты апробации итогового собеседования в срок до 9 февраля 2021 года.

4. Руководителям ОМСУ:

4.1. Руководствоваться при организации работы по подготовке и проведению апробации итогового собеседования настоящим приказом.

4.2. Обеспечить проведение апробации итогового собеседования на территории муниципального образования 3 февраля 2021 года.

4.3. Довести до сведения руководителей образовательных организаций, участвующих в апробации итогового собеседования и расположенных на территории муниципальных образований, утвержденную модель проведения апробации итогового собеседования на территории Белгородской области в 2021 году.

4.4. Назначить специалистов ОМСУ, ответственных за получение в ОГБУ «БелРЦОКО», доставку в ОМСУ и передачу в места проведения апробации бланков итогового собеседования, доставку в ОГБУ «БелРЦОКО» материалов проведённой апробации.

4.5. Сформировать списки участников апробации итогового собеседования для мест проведения итогового собеседования и передать в места проведения итогового собеседования до 2 февраля 2021 года.

4.6. Сформировать комиссии по проверке итогового собеседования для каждого места проведения апробации итогового собеседования до 2 февраля 2021 года.

4.7. Утвердить на муниципальном уровне распределение по местам проведения апробации итогового собеседования экспертов, являющихся членами комиссии по проверке итогового собеседования, для проверки устных ответов участников апробации итогового собеседования до 2 февраля 2021 года.

4.8. Обеспечить на муниципальном уровне подготовку всех лиц, привлекаемых к проведению апробации итогового собеседования до 2 февраля 2021 года.

4.9. Обеспечить техническую готовность образовательных организаций, на базе которых организуются места проведения апробации итогового собеседования.

4.10. Обеспечить видеонаблюдение в аудиториях проведения и в штабе образовательных организаций, задействованных в качестве мест проведения апробации итогового собеседования.

4.11. Направить уполномоченных представителей ОМСУ в места проведения апробации 3 февраля 2021 года в целях соблюдения процедуры апробации итогового собеседования.

4.12. Обеспечить явку ответственных организаторов, технических специалистов, организаторов итогового собеседования, экзаменаторов-собеседников, экспертов по проверке устных ответов участников итогового собеседования в день проведения апробации в местах проведения апробации итогового собеседования до 08.00 часов.

4.13. Обеспечить присутствие медицинских работников в местах проведения апробации итогового собеседования 3 февраля 2021 года.

4.14. Обеспечить соблюдение пропускного режима в местах проведения итогового собеседования 3 февраля 2021 года.

4.15. Обеспечить получение и передачу в места проведения апробации итогового собеседования лицам, ответственным за подготовку и проведение итогового собеседования, с соблюдением мер информационной безопасности комплектов тем, текстов и заданий итогового собеседования по русскому языку 3 февраля 2021 года в 8.00 часов.

4.16. Направить до 22.00 часов 3 февраля 2021 года в ОГБУ «БелРЦОКО» материалы проведённой апробации итогового собеседования:

- бланки итогового собеседования, заполненные участниками апробации итогового собеседования и экспертами;
- протоколы экспертов с внесённым оцениванием ответов участников апробации итогового собеседования;
- электронные таблицы с внесёнными результатами проверки ответов участников апробации итогового собеседования из аудиторий проведения мест проведения апробации итогового собеседования;
- файлы с аудиозаписями ответов участников апробации итогового собеседования;
- списки участников апробации итогового собеседования;
- формы отчётности по проведённой апробации итогового собеседования, в том числе ведомости учёта проведения апробации итогового собеседования;
- распечатанные варианты КИМ апробации итогового собеседования.

4.17. Направить в ОГБУ «БелРЦОКО» до 5 февраля 2021 года материалы видеонаблюдения из аудиторий проведения и штаба образовательных организаций, задействованных в качестве мест проведения апробации итогового собеседования.

4.18. Обеспечить ознакомление участников с результатами проведения апробации итогового собеседования до 9 февраля 2021 года.

5. Руководителям образовательных организаций, задействованных в проведении апробации итогового собеседования на территории Белгородской области 3 февраля 2021 года:

5.1. Обеспечить своевременную подготовку к организованному проведению данного мероприятия в соответствии с утвержденной моделью проведения апробации итогового собеседования на территории Белгородской области в 2021 году.

5.2. Сформировать комиссию по проведению апробации итогового собеседования до 02 февраля 2021 года в следующем составе:

- ответственный организатор места проведения апробации итогового собеседования;
- технический специалист;
- организаторы итогового собеседования;
- экзаменаторы-собеседники.

5.3. Обеспечить соблюдение всех санитарно-эпидемиологических требований в условиях профилактики и предотвращения распространения коронавирусной инфекции при проведении апробации итогового собеседования, в том числе:

- уборку с применением дезинфицирующих средств задействованных помещений;
- проветривание задействованных помещений;
- наличие дозаторов с антисептическим средством для обработки рук;
- соблюдение социальной дистанции в задействованных помещениях не менее 1,5 метров путём нанесения разметки;
- соблюдение питьевого режима;
- проведение обязательной термометрии при входе с использованием бесконтактных термометров с целью выявления и недопущения участников итогового собеседования и работников образовательной организации, задействованных при проведении итогового собеседования, с признаками респираторных заболеваний;
- наличие средств индивидуальной защиты (маски и перчатки) для работников образовательной организации, задействованных при проведении апробации итогового собеседования.

5.4. Скорректировать учебное расписание в образовательной организации в день проведения апробации итогового собеседования.

5.5. Обеспечить изолированность учебных кабинетов, задействованных в проведении апробации итогового собеседования.

5.6. Обеспечить получение из ОМСУ КИМ апробации итогового собеседования с соблюдением мер информационной безопасности 3 февраля 2021 года в 8.00 часов.

5.7. Обеспечить отправку в ОМСУ бланков итогового собеседования, заполненных участниками апробации итогового собеседования и экспертами, протоколов экспертов с внесённым оцениванием ответов участников апробации итогового собеседования, электронных таблиц с внесёнными результатами проверки ответов участников апробации итогового собеседования из аудиторий проведения, файлов с аудиозаписями ответов участников апробации итогового собеседования, форм отчётности по проведённой апробации итогового собеседования, в том числе списков участников апробации итогового собеседования, ведомостей учёта проведения апробации итогового собеседования, распечатанных вариантов КИМ апробации итогового собеседования до 16.00 часов 3 февраля 2021 года.

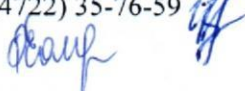
5.8. Обеспечить отправку в ОМСУ материалов видеонаблюдения итогового собеседования из аудиторий проведения и штаба до 5 февраля 2021 года.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника департамента – начальника управления образовательной политики департамента образования Белгородской области Рухленко Н.М.

**Начальник  
департамента образования  
Белгородской области**



**Е.Г. Тишина**



Приложение 1  
к приказу департамента  
образования Белгородской области  
от «16» января 2021 г. № 106

**Модель проведения апробации итогового собеседования по русскому языку с применением бланковой технологии на территории Белгородской области 3 февраля 2021 года**

**1. Общие сведения о проведении апробации итогового собеседования по русскому языку**

1.1. Целью проведения апробации итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование) является отработка организационных и технологических процедур, осуществляемых при проведении итогового собеседования (автоматизированная обработка бланков), включая:

- подготовку к проведению апробации в местах проведения итогового собеседования и РЦОИ с использованием оборудования, задействованного для проведения итогового собеседования в 2021 году;
- печать бланков итогового собеседования на станции печати «АВВУУ TestReader» в РЦОИ;
- запись ответов участников апробации в аудиториях проведения;
- прослушивание и оценивание работ участников апробации экспертами по проверке устных ответов участников апробации, которых планируется задействовать при проведении итогового собеседования 2021 года для проверки устных ответов участников итогового собеседования.

1.2. Апробация итогового собеседования проводится в образовательных организациях, определенных департаментом образования Белгородской области (далее – департамент) в качестве мест проведения итогового собеседования. В образовательных организациях, задействованных в апробации, необходимо скорректировать учебное расписание.

1.3. В проведении апробации итогового собеседования должны участвовать обучающиеся всех 9 классов, включенных в список образовательных организаций, распределенных по местам проведения итогового собеседования.

При проведении апробации итогового собеседования по русскому языку обучающиеся с ограниченными особенностями здоровья (далее – ОВЗ), обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды участвуют на добровольной основе.

1.4. К участию в апробации в местах проведения апробации итогового собеседования привлекаются следующие категории работников:

- ответственные организаторы;
- технические специалисты;
- организаторы итогового собеседования;
- экзаменаторы-собеседники;
- эксперты по проверке устных ответов участников итогового собеседования.

В качестве ответственных организаторов, организаторов проведения итогового собеседования, экзаменаторов-собеседников, технических специалистов и экспертов по проверке устных ответов участников апробации рекомендуется привлекать лиц, которых планируется задействовать при проведении итогового собеседования в 2021 году.

В качестве экзаменатора-собеседника могут привлекаться учителя с высшим образованием и коммуникативными навыками, независимо от их предметной специализации.

В качестве экспертов привлекаются только учителя русского языка и литературы. При этом эксперт не должен оценивать ответы обучающихся из своей образовательной организации.

1.5. Начало проведения итогового собеседования – 9.00 часов.

На выполнение работы каждому участнику отводится в среднем 15 минут.

Продолжительность проведения итогового собеседования для обучающихся с ОВЗ увеличивается на 30 минут.

1.6. Итоговое собеседование проходит в аудиториях проведения, оборудованных рабочим местом (компьютер с микрофоном) для осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования с помощью программного обеспечения «Автономная станция записи ответов».

1.7. При проведении апробации итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования участникам итогового собеседования, лицам, привлекаемым к проведению апробации итогового собеседования, запрещается использовать средства связи, письменные заметки, смарт-часы с выходом в интернет и т.д.).

1.8. Оценивание выполнения заданий итогового собеседования осуществляется, исходя из принципа: одним экспертом проверяется одна работа.

Оценивание выполнения заданий итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям. При этом экспертом после завершения ответа участника итогового собеседования могут повторно прослушиваться и оцениваться записи ответов отдельных участников (при необходимости).



Необходимость повторного прослушивания записи ответов определяет эксперт, оценивший ответ участника итогового собеседования при проведении итогового собеседования.

1.9. КИМ апробации итогового собеседования передаются по защищённым каналам связи из РЦОИ в ОМСУ за 60 минут до начала итогового собеседования. ОМСУ передаёт КИМ апробации итогового собеседования с соблюдением мер информационной безопасности в места проведения итогового собеседования на электронные адреса лиц, ответственных за организацию и проведение итогового собеседования.

1.10. Критерии оценивания устных ответов участников для экспертов являются общими для всех вариантов и размещены на официальном сайте ФИПИ в разделе «ОГЭ и ГВЭ-9/Демоверсии, спецификации, кодификаторы/русский язык».

1.11. Результаты итогового собеседования предоставляются участникам итогового собеседования через РЦОИ. Проведение апелляций по результатам проверки ответов участников апробации итогового собеседования не предусмотрено.

## **2. Подготовка к проведению апробации итогового собеседования**

На этапе подготовки к апробации итогового собеседования должны быть выполнены подготовительные мероприятия.

2.1. Департамент определяет лиц, ответственных за проведение апробации итогового собеседования.

2.2. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» (далее – ФГБУ «ФЦТ») предоставляет РЦОИ дистрибутив АИС ГИА для обеспечения имитации процессов внесения информации в РИС.

2.3. РЦОИ устанавливает АИС ГИА для обеспечения имитации процессов внесения информации в РИС.

2.4. РЦОИ обеспечивает развёртывание апробационной базы данных. РЦОИ с помощью апробационного ПО «Планирование ГИА-9» формирует списки участников итогового собеседования для организации распределения по аудиториям проведения итогового собеседования и заранее направляет в ОО.

2.5. РЦОИ с помощью специализированного программного комплекса «АВВУУ TestReader» осуществляет печать бланков итогового собеседования и заранее направляет их в ОМСУ для передачи в ОО.

2.6. Для проведения итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования должно быть запланировано необходимое количество аудиторий проведения, исходя из расчета количества участников

итогового собеседования (в среднем в час в одной аудитории проведения проходит итоговое собеседование 3-4 человека (приблизительно 15 минут на одного участника, за один день в одной аудитории до 12 человек).

2.7. При проведении итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования руководитель образовательной организации должен обеспечить соблюдение всех санитарно-эпидемиологических требований в условиях профилактики и предотвращения распространения коронавирусной инфекции при проведении апробации итогового собеседования, в том числе:

- уборку с применением дезинфицирующих средств задействованных помещений;
- проветривание задействованных помещений;
- наличие дозаторов с антисептическим средством для обработки рук;
- соблюдение социальной дистанции в задействованных помещениях не менее 1,5 метров путём нанесения разметки;
- соблюдение питьевого режима;
- проведение обязательной термометрии при входе с использованием бесконтактных термометров с целью выявления и недопущения участников итогового собеседования и работников образовательной организации, задействованных при проведении итогового собеседования, с признаками респираторных заболеваний;
- наличие средств индивидуальной защиты (маски и перчатки) для работников образовательной организации, задействованных при проведении апробации итогового собеседования.

2.8. В месте проведения итогового собеседования организуется рабочее место для ответственного организатора, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования (штаб).

2.9. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования технический специалист готовит необходимое количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников апробации.

2.10. В каждой аудитории проведения должны быть установлены настроенные на точное время часы, находящиеся в поле зрения участников итогового собеседования.

2.11. Ответственный организатор готовит для каждой аудитории два бумажных конверта для упаковки бланков итогового собеседования и протоколов эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования.

2.12. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования ответственный организатор готовит необходимое количество аудиторий, задействованных для проведения апробации итогового собеседования.

2.13. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования РЦОИ передаёт в ОМСУ:

- дистрибутив «Автономная станция записи ответов», инструкцию к нему;
- XML-файлы для каждой образовательной организации с внесёнными сведениями об участниках апробации итогового собеседования,
- электронные таблицы для внесения результатов проверки ответов участников апробации итогового собеседования;
- формы отчётности для проведения апробации итогового собеседования;
- бланки итогового собеседования.

2.14. ОМСУ передаёт в места проведения итогового собеседования полученные из РЦОИ материалы для проведения апробации итогового собеседования.

2.15. ОМСУ формирует списки участников апробации итогового собеседования для мест проведения итогового собеседования и передаёт их в места проведения итогового собеседования. Ответственный организатор в день получения списков участников итогового собеседования распределяет участников итогового собеседования по аудиториям и в соответствии с распределением заполняет в списках участников итогового собеседования поле «Аудитория».

2.16. ОМСУ формирует комиссии по проверке итогового собеседования для каждого места проведения апробации итогового собеседования и обеспечивает явку экспертов. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования ОМСУ организует подготовку экспертов к участию в апробации итогового собеседования, в том числе ознакомление с:

- утверждённой моделью проведения апробации итогового собеседования;
- формой протокола для оценивания ответов участников итогового собеседования;
- критериями оценивания выполнения заданий КИМ для проведения ИС по русскому языку, разработанными федеральным государственным бюджетным научным учреждением «Федеральный институт педагогических измерений» и опубликованными на сайте <http://fipi.ru> в разделе «ОГЭ и ГВЭ-9/Демоверсии, спецификации, кодификаторы/русский язык».

2.17. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования ответственный организатор обеспечивает ознакомление экзаменаторов-

собеседников и технических специалистов с руководством оператора (пользователя) по эксплуатации программы «Автономная станция записи».

2.18. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования технический специалист:

- проверяет готовность рабочего места для ответственного организатора ОО (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги);

- проверяет готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (производит тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса экзаменуемого и экзаменатора должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (\*.wav, \*.mp3, \*.mp4 и т.д.);

- размещает в компьютере в каждой аудитории проведения электронную таблицу для внесения результатов проверки ответов участников апробации итогового собеседования, сформированную для данного места проведения;

- распечатывает и передаёт ответственному организатору списки участников итогового собеседования, распределённых по аудиториям (для регистрации участников), ведомости учёта проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий), протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования).

### **3. Проведение апробации итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования**

3.1. До начала проведения апробации итогового собеседования в день проведения итогового собеседования ответственный организатор в присутствии уполномоченного представителя ОМСУ осуществляет распределение работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по аудиториям.

3.2. При входе в место проведения осуществляются проверка наличия документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, установление соответствия их личности представленным документам, проверка наличия указанных лиц в списках распределения в данное место проведения апробации. До входа в место проведения в подготовленных кабинетах участники итогового собеседования оставляют личные вещи.

3.3. Перед итоговым собеседованием участники итогового собеседования размещаются в аудитории ожидания. Участники находятся

в аудитории ожидания до перехода в аудиторию проведения. В аудитории ожидания для каждого участника может быть подготовлена для чтения художественная и научно-популярная литература из школьной библиотеки.

3.4. В аудитории ожидания организаторы проведения итогового собеседования проводят инструктаж по заполнению регистрационной части бланка итогового собеседования участниками итогового собеседования, проверяют правильность заполнения регистрационных полей бланков у каждого участника итогового собеседования. Участники заполняют регистрационные поля бланка итогового собеседования (кроме полей «Номер аудитории» и «Номер варианта»). В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей в бланке итогового собеседования участник итогового собеседования должен внести самостоятельно соответствующие исправления по указанию организатора проведения итогового собеседования. Замена бланка итогового собеседования возможна только в случае выявления полиграфического дефекта. Копирование бланков итогового собеседования запрещено. Затем участники приглашаются в аудиторию проведения в произвольном порядке (из аудиторий ожидания).

3.5. В день проведения итогового собеседования не позднее чем за 60 минут до начала ответственный организатор с помощью технического специалиста получает из ОМСУ КИМ апробации итогового собеседования и распечатывает в необходимом количестве:

- текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы - для участников;
- карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы - для экзаменатора- собеседника.

3.6. В каждой аудитории проведения используется один из вариантов КИМ апробации итогового собеседования. Номер варианта и номер аудитории экзаменатор-собеседник фиксирует на доске в аудитории проведения.

3.7. Ответственный организатор не позднее чем за 15 минут до начала итогового собеседования выдаёт:

экзаменатору-собеседнику:

- ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;
- временной регламент;
- комплект экзаменатора-собеседника для проведения итогового собеседования: текст для чтения (задания 1 и 2), лист с тремя темами беседы (задание 3), карточки с планом беседы по каждой теме (карточка

экзаменатора-собеседника). Все материалы раскладываются на рабочем месте экзаменатора-собеседника отдельными стопками;

- комплект участника итогового собеседования: текст для чтения (задания 1 и 2), лист с тремя темами беседы (задание 3), карточки с планом беседы по каждой теме (карточка участника итогового собеседования), задание 4;

- страница, содержащая «**ПОЛЕ ДЛЯ ЗАМЕТОК**», распечатывается для каждого участника итогового собеседования;

- возвратные доставочные конверты;

эксперту:

- протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству участников);

- комплект КИМ апробации итогового собеседования;

организатору итогового собеседования:

- списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям проведения.

3.8. Ответственный организатор на основании информации, полученной от организаторов итогового собеседования, в списках участников итогового собеседования, в случае неявки участника, в поле «Аудитория» указывает букву «Н».

3.9. Экзаменатор-собеседник и эксперт знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками итогового собеседования.

3.10. Технический специалист в каждой аудитории проведения до начала проведения экзамена нажимает кнопку «Начать экзамен» и вводит пароль технического специалиста.

3.11. Участники итогового собеседования приглашаются в аудиторию проведения в произвольном порядке (из аудиторий ожидания). С собой в аудиторию проведения участники берут документ, удостоверяющий личность, бланк итогового собеседования и черную гелевую ручку. Участников итогового собеседования в аудиторию проведения сопровождает организатор итогового собеседования, обеспечивающий передвижение участников итогового собеседования и соблюдение установленного порядка проведения итогового собеседования.

3.12. Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения проверяет данные документа, удостоверяющего личность, и вносит данные участника итогового собеседования (ФИО, класс, данные документа, удостоверяющего личность) в ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории, выдаёт участнику апробации итогового собеседования КИМ,

фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования, проводит собеседование.

3.13. Прежде чем приступить к ответу участник апробации итогового собеседования проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта. Перед ответом на каждое задание участник итогового собеседования произносит номер задания.

3.14. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением рекомендуемого временного регламента. Для учёта времени ответа участника итогового собеседования у экзаменатора-собеседника должны быть часы.

3.15. При выполнении задания 2 (пересказ текста) экзаменатор-собеседник должен предупредить участника о том, что у него есть 2 минуты на подготовку к ответу на это задание, а также что участник при необходимости может использовать «ПОЛЕ ДЛЯ ЗАМЕТОК», размещенное на странице КИМ с заданием 2.

3.16. Эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу общения его с экзаменатором-собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени вносит в протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

- ФИО участника;
- класс;
- номер варианта;
- номер аудитории;
- баллы по каждому критерию оценивания;
- общее количество баллов;
- метку зачёт/незачёт;
- ФИО, подпись и дату проверки.

3.17. В случае необходимости эксперт может прослушать аудиозапись с ответом участника итогового собеседования после проведения собеседования и внести соответствующие сведения в протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования.

3.18. После того, как участник апробации итогового собеседования в аудитории проведения закончил выполнение работы, организатор итогового собеседования провожает его на выход из образовательной организации. Затем приглашается новый участник итогового собеседования.

3.19. По завершении участниками сдачи итогового собеседования в каждой аудитории технический специалист завершает экзамен на «Автономной станции записи». Для завершения экзамена технический специалист нажимает кнопку «Завершить экзамен» и подтверждает выход вводом пароля технического специалиста. Далее необходимо закрыть

экзамен, нажав на кнопку «Закреть экзамен». Для сохранения записей всех участников в виде файлов необходимо нажать кнопку «Выгрузить экзамен».

3.20. После окончания итогового собеседования в аудитории эксперт переносит результаты проверки из протоколов для оценивания в бланки итогового собеседования каждого участника.

3.21. Затем в аудитории эксперт совместно с экзаменатором-собеседником вносит в электронную таблицу для внесения результатов проверки ответов участников апробации итогового собеседования, сформированную для данного места проведения, результаты проверки по тем участникам апробации итогового собеседования, которые сдавали итоговое собеседование в данной аудитории проведения.

3.22. При переносе в электронную таблицу результатов проверки ответов участников апробации итогового собеседования эксперт и экзаменатор-собеседник дополнительно перепроверяют качество заполнения соответствующих полей в бланках итогового собеседования и протоколах эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования.

3.23. По завершении внесения результатов проверки в электронную таблицу эксперт пересчитывает протоколы для оценивания ответов участников итогового собеседования и бланки итогового собеседования, упаковывает их в возвратные доставочные конверты и передаёт экзаменатору-собеседнику.

3.24. По завершении упаковки материалов итогового собеседования из каждой аудитории проведения технический специалист собирает на съёмный носитель информации электронные таблицы результатов проверки ответов участников апробации итогового собеседования отдельными файлами с названием «ИС-03-02-2021\_Код ОО\_Номер аудитории проведения». (Код ОО – код образовательной организации, являющейся местом проведения).

3.25. Экзаменатор-собеседник передаёт ответственному организатору в штабе:

- КИМ, использованные для проведения итогового собеседования (включая экземпляр эксперта);
- запечатанный возвратный доставочный конверт с протоколами для оценивания ответов участников бланками итогового собеседования;
- запечатанный возвратный доставочный конверт с бланками итогового собеседования;
- ведомость учета проведения бланками итогового собеседования.

3.26. Ответственный организатор передаёт в ОМСУ до 16.00 часов 3 февраля 2021 года бланки итогового собеседования, заполненные



участниками апробации итогового собеседования и экспертами, протоколы экспертов с внесённым оцениванием ответов участников апробации итогового собеседования, электронные таблицы с внесёнными результатами проверки ответов участников апробации итогового собеседования из аудиторий проведения, файлы с аудиозаписями ответов участников апробации итогового собеседования, формы отчётности по проведённой апробации итогового собеседования, в том числе списки участников апробации итогового собеседования, ведомости учёта проведения апробации итогового собеседования, распечатанные варианты КИМ апробации итогового собеседования.

3.27. ОМСУ передаёт в РЦОИ на бумажном носителе бланки итогового собеседования, заполненные участниками апробации итогового собеседования и экспертами, протоколы экспертов с внесённым оцениванием ответов участников апробации итогового собеседования, формы отчётности по проведённой апробации итогового собеседования, в том числе списки участников апробации итогового собеседования, ведомости учёта проведения апробации итогового собеседования, распечатанные варианты КИМ апробации итогового собеседования. В электронном виде по защищённым каналам связи ОМСУ передаёт в РЦОИ электронные таблицы с внесёнными результатами проверки ответов участников апробации итогового собеседования из аудиторий проведения, файлы с аудиозаписями ответов участников апробации итогового собеседования.

3.28. РЦОИ обеспечивает обработку материалов апробации итогового собеседования и формирование протоколов с результатами апробации итогового собеседования в срок до 9 февраля 2021 года.

3.29. ОМСУ обеспечивает ознакомление участников с результатами проведения апробации итогового собеседования, полученными из РЦОИ, до 9 февраля 2021 года.

3.30. Материалы апробации итогового собеседования хранятся в РЦОИ в течение месяца, затем подлежат ответственному уничтожению.