УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением министерства

образования и науки

Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Инструкция для ответственного организатора образовательной организации (очный формат проведения)

**Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:**

определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования (аудитории ожидания участниками проведения итогового собеседования, аудитории проведения итогового собеседования, Штаб, аудитории для участников, завершивших итоговое собеседование);

обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста;

получить от технического специалиста образовательной организации:

списки участников итогового собеседования (далее – списки участников), при необходимости скорректировать списки и распределить участников итогового собеседования и работников по аудиториям проведения итогового собеседования;

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

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

специализированную форму;

заполнить в списках участников поле «Аудитория».

**В день проведения итогового собеседования:**

получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования и формы для проведения итогового собеседования;

выдать:

Экзаменатору-собеседнику:

тексты для чтения для участников итогового собеседования – по 1 экземпляру на аудиторию, в том числе листы с полем для заметок – по 1 экземпляру на каждого участника (необходимы для выполнения задания 2);

карточки для участников итогового собеседования с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового собеседования (возможно тиражирование большего количества);

инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы – по 2 экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования;

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;

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

Эксперту (в день проверки итогового собеседования):

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

КИМ итогового собеседования;

листы бумаги для черновиков (при необходимости).

**Во время 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 (вне аудитории) проведения итогового собеседования по поручению ответственного организатора образовательной организации.

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

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

**По завершении проведения итогового собеседования:**

1. Принять от экзаменаторов-собеседников:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования;

листы бумаги для черновиков (при наличии);

принять от технического специалиста: флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

2. Организовать проверку ответов участников итогового собеседования экспертами после проведения итогового собеседования по индивидуальным аудиозаписям участников.

3. Осуществить передачу в территориальное управление министерства на флеш-носителях аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования, файлов с результатами в формате XML; на бумажных носителях списков участников, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в соответствии с графиком РЦОИ).

# Инструкция для ответственного организатора образовательной организации (дистанционный формат проведения)

**Не позднее чем за 10 дней до проведения итогового собеседования:**

составить график подключения участников, экзаменаторов-собеседников и экспертов к конференции посредством видеосвязи. График подключения должен учитывать временные рамки, отводимые на технические процедуры подключения, инструктаж участников, а также время, отводимое участнику, на выполнение заданий;

**Не позднее чем за 7 дней до проведения итогового собеседования:**

ознакомить обучающихся и их родителей с указанным графиком;

**Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:**

определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования (аудитории проведения итогового собеседования, Штаб,);

обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста;

провести контроль технической готовности оборудования в образовательной организации, предназначенной для экзаменаторов-собеседников и экспертов для проведения итогового собеседования в дистанционном формате;

провести контроль тестового подключения к платформе Zoom и др. экзаменаторов-собеседников, экспертов, а также участников, в соответствии с составленным графиком подключения;

провести инструктаж с экзаменатором-собеседником и экспертом по процедуре проведения итогового собеседования с применением дистанционных технологий;

получить от технического специалиста:

списки участников итогового собеседования (далее – списки участников);

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

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

специализированную форму.

**В день проведения итогового собеседования совместно с техническим специалистом необходимо обеспечить:**

передачу материалов итогового собеседования экзаменатору-собеседнику не позднее чем за 30 минут до начала проведения итогового собеседования в условиях, позволяющих обеспечить их сохранность и информационную безопасность;

демонстрацию материалов (с помощью функционала «Демонстрация экрана») итогового собеседования во время проведения итогового собеседования (текстов для чтения, карточек с темами беседы на выбор и планами беседы);

качественную непрерывную видеотрансляцию итогового собеседования участника и экзаменатора-собеседника;

\*Эксперт, оценивающий итоговое собеседование, может присутствовать в конференции без видеотрансляции.

**По завершении проведения итогового собеседования:**

принять от экзаменаторов-собеседников ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;

принять от экспертов протоколы проверки;

передать ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, а также протоколы проверки техническому специалисту, ответственному за внесение сведений в ПО «Результаты итогового собеседования»;

осуществить передачу в территориальное управление министерства на флеш-носителях видеофайлов с записью ответов участников, файлов с результатами в формате XML; ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

# Инструкция для технического специалиста образовательной организации (очный формат проведения)

**При подготовке к проведению итогового собеседования:**

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

подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования. Организовать рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

**Не позднее чем за день:**

подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования, либо необходимое количество диктофонов;

проверить готовность оборудования (технические требования) 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 часто используемых аудиоформатах (\*.wav, \*.mp3, \*.mp4 и т.д.);

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

подготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму;

получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» ([http://fipi.ru](http://fipi.ru/)) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов.

**В день проведения итогового собеседования:**

обеспечить получение КИМ итогового собеседования от ответственного от территориального управления и передать их ответственному организатору образовательной организации;

осуществить печать протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, списков участников итогового собеседования (далее вместе – формы для проведения итогового собеседования);

передать ответственному организатору образовательной организации формы для проведения итогового собеседования;

обеспечить ведение индивидуальной аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с экзаменатором-собеседником.

**По завершении проведения итогового собеседования:**

завершить ведение аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла с аудиозаписью должно содержать дату проведения итогового собеседования, код ОО, фамилию и инициалы участника;

сохранить аудиозаписи на флеш-носители и передать ответственному организатору образовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания. Используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в Штабе занести в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника итогового собеседования:

код ОО;

код МСУ;

номер аудитории;

номер варианта;

баллы, согласно критериям оценивания;

общий балл;

отметку «зачет» / «незачет»;

ФИО эксперта.

Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование в образовательной организации.

Сохранить специализированную форму в специальном XML формате и передать в территориальное управление министерства.

# 

# Инструкция для технического специалиста образовательной организации (дистанционный формат проведения)

**При подготовке к проведению итогового собеседования:**

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

**Не позднее чем за день:**

подготовить рабочее место для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть «Интернет»);

обеспечить тестовое подключение к платформе Zoom или др. экзаменатора-собеседника, эксперта, а также участника: создать видеоконференцию и направить ссылку для приглашения в конференцию экзаменатору-собеседнику, участнику итогового собеседования и эксперту (по электронной почте).

подготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

**В день проведения итогового собеседования:**

обеспечить получение КИМ итогового собеседования от ответственного от территориального управления и передать их ответственному организатору от ОО;

передать ответственному организатору от ОО формы для проведения итогового собеседования.

**В день проведения итогового собеседования совместно с ответственным организатором образовательной организации необходимо обеспечить:**

передачу материалов итогового собеседования экзаменатору-собеседнику не позднее чем за 30 минут до начала проведения итогового собеседования в условиях, позволяющих обеспечить их сохранность и информационную безопасность;

демонстрацию материалов (с помощью функционала «Демонстрация экрана») итогового собеседования во время проведения итогового собеседования (текстов для чтения, карточек с темами беседы на выбор и планами беседы);

качественную непрерывную видеотрансляцию итогового собеседования участника и экзаменатора-собеседника;

\*Эксперт, оценивающий итоговое собеседование, может присутствовать в конференции без видеотрансляции.

**По завершении проведения итогового собеседования:**

Используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, в Штабе занести в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника итогового собеседования:

код ОО;

код МСУ;

номер аудитории;

номер варианта;

баллы, согласно критериям оценивания;

общий балл;

отметку «зачет» / «незачет»;

ФИО эксперта.

Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование в образовательной организации.

Сохранить специализированную форму в специальном XML формате и передать ответственному организатору от ОО для дальнейшей передачи в ТУ.

# Инструкция для экзаменатора-собеседника (очный формат проведения)

**Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ознакомиться с:**

демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;

настоящим Порядком.

**В день проведения итогового собеседования получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:**

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

КИМ итогового собеседования (в том числе листы с полями для заметок, необходимые для выполнения задания 2);

Инструкцию по выполнению заданий КИМ, тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

Вместе с экспертом ознакомиться с КИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме), полученными в день проведения итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения итогового собеседования вносит данные участника итогового собеседования, а также отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

**Экзаменатор-собеседник при проведении итогового собеседования организует деятельность участника итогового собеседования:**

выдает КИМ итогового собеседования (в том числе листы с полями для заметок, необходимые для выполнения задания 2);

фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого задания КИМ 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, общее время, отведенное 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).

выполняет технические работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства).

**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 (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 «Пересказ текста») участник итогового собеседования может пользоваться «Полем для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования. При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки не разрешается.

Участники итогового собеседования с ОВЗ, участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме, вправе пользоваться листами бумаги для черновиков.

**По завершении проведения итогового собеседования:**

принимает от эксперта протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы);

передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе следующие материалы:

КИМ итогового собеседования (в том числе листы с полями для заметок, необходимые для выполнения задания 2);

протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы и других случаях, при которых ведение аудиозаписи не представляется возможным);

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

листы бумаги для черновиков, использованные участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии).

Ниже представлен временной регламент выполнения заданий итогового собеседования каждым участником.

| **№** | **Действия экзаменатора-собеседника** | **Действия обучающихся** | **Время** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования |  | 1 мин. |
| **Выполнение заданий итогового собеседования** | | | |
|  | ***Приблизительное время*** | | ***15-16 мин.*** |
| ЧТЕНИЕ ТЕКСТА | | | |
| 2 | Предложить участнику собеседования ознакомитьсяс текстом для чтения вслух.  Обратить внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2 |  |  |
| 3 | *За несколько секунд напомнить о готовности к чтению* | Подготовка к чтению вслух.  Чтение текста про себя | до 2-х мин. |
| 4 | Слушание текста.  *Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования* | Чтение текста вслух | до 2-х мин. |
| 5 | Переключение участника собеседования на другой вид работы. | Подготовка к пересказу с привлечением дополнительной информации | до 2-х мин. |
| 6 | Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушание пересказа.  *Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования.* | Пересказ текста с привлечением дополнительной информации | 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 трех минут |  |  |
|  |  | Подготовка к ответу | 1 мин. |
| 9 | Слушать устный ответ.  *Эмоциональная реакция на ответ* | Ответ по теме выбранного варианта | до 3-х мин. |
| ДИАЛОГ | | | |
| 10 | Задать вопросы для диалога. Экзаменатор-собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования | Вступает в диалог | до 3-х мин. |
| 11 | Эмоционально поддержать участника собеседования |  |  |

# 

# Инструкция для экзаменатора-собеседника (дистанционный формат проведения)

**Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ознакомиться с:**

демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;

настоящим Порядком;

провести тестовое подключение к платформе Zoom или др.

**В день проведения итогового собеседования получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:**

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

КИМ итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник в аудитории проведения итогового собеседования вносит данные участника итогового собеседования, а также отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Экзаменатор-собеседник создает доброжелательную рабочую атмосферу.

Согласно установленному графику подключается к видеоконференции.

Перед началом необходимо убедиться в отсутствии посторонних лиц в помещении, в котором находится участник посредством подключения обучающимся камеры, позволяющей обеспечить обзор помещения.

Убедиться в отсутствии на столе у участника посторонних предметов, в том числе средств аудио-, видео- и иных средств хранения и передачи информации посредством подключения обучающимся камеры, позволяющей обеспечить обзор.

Провести идентификацию личности участника, проходящего итоговое собеседование, через предъявление участником для обзора документа, удостоверяющего личность, позволяющего четко увидеть фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество.

Начинает ведение записи видеоконференции, с помощью функционала «Демонстрация экрана» открывает КИМ.

**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.

**По завершении проведения итогового собеседования:**

Направляет в электронном виде ответственному организатору от ОО сканированный вариант ведомости учета проведения итогового собеседования, а также файл с записью видеоконференции.

Ниже представлен временной регламент выполнения заданий итогового собеседования каждым участником.

| **№** | **Действия экзаменатора-собеседника** | **Действия обучающихся** | **Время** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования |  | 1 мин. |
| **Выполнение заданий итогового собеседования** | | | |
|  | ***Приблизительное время*** | | ***15-16 мин.*** |
| ЧТЕНИЕ ТЕКСТА | | | |
| 2 | Предложить участнику собеседования ознакомитьсяс текстом для чтения вслух.  Обратить внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2 |  |  |
| 3 | *За несколько секунд напомнить о готовности к чтению* | Подготовка к чтению вслух.  Чтение текста про себя | до 2-х мин. |
| 4 | Слушание текста.  *Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования* | Чтение текста вслух | до 2-х мин. |
| 5 | Переключение участника собеседования на другой вид работы. | Подготовка к пересказу с привлечением дополнительной информации | до 2-х мин. |
| 6 | Слушание пересказа.  *Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования.* | Пересказ текста с привлечением дополнительной информации | до 3-х мин. |
| 7 | 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 трех минут |  |  |
|  |  | Подготовка к ответу | 1 мин. |
| 9 | Слушать устный ответ.  *Эмоциональная реакция на ответ* | Ответ по теме выбранного варианта | до 3-х мин. |
| ДИАЛОГ | | | |
| 10 | Задать вопросы для диалога. Экзаменатор-собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования | Вступает в диалог | до 3-х мин. |
| 11 | Эмоционально поддержать участника собеседования |  |  |

# Инструкция для эксперта (очный формат проведения)

**Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ознакомиться с:**

демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;

настоящим Порядком.

**В день проведения проверки:**

получить от ответственного организатора образовательной организации следующие материалы:

протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

КИМ итогового собеседования;

листы бумаги для черновиков для использования участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при необходимости);

оценивать ответы участников итогового собеседования;

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»;

отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования);

ФИО, подпись и дату проверки.

По окончании проведения проверки итогового собеседования пересчитывает протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования и передает ответственному организатору образовательной организации, а также листы бумаги для черновиков (при наличии).

# Инструкция для эксперта (дистанционный формат проведения)

**Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:**

Ознакомиться с демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» либо полученными от ответственного организатора образовательной организации.

Ознакомиться с настоящим Порядком.

Провести тестовое подключение к платформе Zoom или др.

**В день проведения итогового собеседования:**

получить от ответственного организатора образовательной организации КИМ и протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

оценивать ответы участников итогового собеседования;

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»;

отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования);

ФИО, подпись и дату проверки.

По окончании проведения проверки итогового собеседования передать протоколы проверки ответственному организатору от ОО.

# Инструкция для организатора вне аудитории проведения итогового собеседования (очный формат проведения)

**В день проведения итогового собеседования:**

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

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

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

информировать ответственного организатора образовательной организации об отсутствии участника итогового собеседования в образовательной организации;

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

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

по завершении проведения итогового собеседования передать список участников итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации.