



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19 января 2021 года

№ *55-84-ур*

Иркутск

О проведении итогового собеседования по русскому языку в Иркутской области

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513, Порядком проведения, а также проверки итогового собеседования по русскому языку в Иркутской области, утвержденным приказом министерства образования Иркутской области от 4 февраля 2019 года № 3-мпр, руководствуясь Положением о министерстве образования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 декабря 2020 года № 1043-пп:

1. Утвердить техническую схему обеспечения проведения итогового собеседования по русскому языку в местах проведения итогового собеседования в Иркутской области согласно приложению 1.

2. Утвердить Инструкцию по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку с применением дистанционных образовательных технологий согласно приложению 2.

3. Отделу оценки качества образования и организации государственной итоговой аттестации министерства образования Иркутской области (Т.Н. Данилова) довести настоящее распоряжение до сведения руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, осуществляющих управление в сфере образования.

4. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, осуществляющих управление в сфере образования:

4.1. руководствоваться технической схемой обеспечения проведения итогового собеседования по русскому языку и настоящей Инструкцией по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку с применением дистанционных образовательных технологий;

4.2. довести настоящее распоряжение до сведения руководителей образовательных организаций.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра образования Иркутской области Н.К. Краснову.

Министр образования
Иркутской области

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'P' followed by a horizontal stroke and a curved tail.

М.А. Парфенов

Приложение 1

к распоряжению
министерства образования
Иркутской области

от 19.11.2012 № 107-24-14/12

Техническая схема обеспечения проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования в Иркутской области

Техническая схема обеспечения проведения итогового собеседования в
местах проведения итогового собеседования в Иркутской области включает в
себя следующие составляющие:

- сбор сведений об участниках итогового собеседования,
- подготовка и проведение итогового собеседования,
- обработка результатов итогового собеседования.

1. Сбор сведений об участниках итогового собеседования

Сведения об участниках итогового собеседования вносятся в
региональную информационную систему обеспечения проведения ГИА,
обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного
общего и среднего общего образования (далее - РИС) посредством
программного обеспечения «Планирование ГИА-9» не позднее двух недель до
проведения итогового собеседования.

Региональный центр обработки информации (далее - РЦОИ)
заблаговременно передает программное обеспечение «Планирование ГИА-9»
органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской
области, осуществляющих управление в сфере образования (далее - МСУ), по
защищенному каналу связи (далее - ЗКС).

Сведения об участниках итогового собеседования предоставляются
образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают
образовательные программы основного общего образования (далее - ОО).

Выгрузки с распределением участников итогового собеседования по
местам проведения итогового собеседования передаются в РЦОИ по ЗКС
согласно графику внесения сведений в РИС на EGE_03.

МСУ несут ответственность за достоверность и своевременность
внесения сведений в РИС.

2. Подготовка к проведению итогового собеседования

За три дня до проведения итогового собеседования в Штабе
устанавливается программное обеспечение (далее - ПО) «Результаты
итогового собеседования». В ПО загружаются полученные от РЦОИ
служебный файл формата XML, содержащий сведения об участниках
итогового собеседования.

Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования РЦОИ
передает в МСУ по ЗКС список участников итогового собеседования,
ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколы
экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования,
специализированную форму для внесения информации из протоколов
экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

Комиссия тифлопереводчиков осуществляет перевод КИМ итогового
собеседования для слепых участников на рельефно-точечный шрифт Брайля в
помещении на базе РЦОИ в присутствии сотрудника РЦОИ. В помещении,
выделенное для работы комиссии тифлопереводчиков, ограничивается доступ
посторонних лиц и обеспечивается соблюдение режима информационной
безопасности.

Не ранее чем за два дня до проведения итогового собеседования РЦОИ
улаковывает и передает ответственному организатору ОО адаптированные
варианты КИМ итогового собеседования для слепых участников итогового
собеседования по акту приемки - передачи.

Формы для проведения итогового собеседования тиражируются на
бумажных носителях по решению МСУ в пунктах первичной обработки
информации (далее - ППОИ) или в ОО не позднее, чем за день до проведения
итогового собеседования.

Печать форм для проведения итогового собеседования осуществляется
стандартными программными средствами.

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

- готовит необходимое количество автоматизированных рабочих мест,
оборудованных средствами для записи ответов участников итогового
собеседования, либо необходимое количество диктофонов;
- проверяет в Штабе готовность рабочего места для ответственного
организатора ОО (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние
принтера, наличие бумаги);
- проверяет в аудиториях проведения итогового собеседования
готовность оборудования для записи ответов обучающихся (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.);
- получает с официального сайта ФГБНУ «ФБИПИ» (fipi.ru) и тиражирует
в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов.

Рекомендуется проводить проверку качества аудиозаписи вместе с
ответственным организатором ОО, при этом технический специалист и
организатор ОО занимают места организатора-собеседования и участника.

При проведении в ОО итогового собеседования с применением
дистанционных образовательных технологий (далее - дистанционная форма)
техническому специалисту необходимо подготовить автоматизированные

рабочие места для каждого экзаменатора-собеседника и места проведения итогового собеседования в дистанционной форме для обучающихся согласно Инструкции по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку с применением дистанционных образовательных технологий, утвержденной министерством образования Иркутской области.

Автоматизированные рабочие места для проведения итогового собеседования должны соответствовать минимальным техническим требованиям (Приложение 1.1).

Технический специалист рассчитывает и передает ответственному организатору ОО полученные не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования из РЦОИ материалы для проведения итогового собеседования:

- списки участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям) (Приложение 1.2);
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения) (Приложение 1.3);
- протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования) (Приложение 1.4);
- сопроводительный бланк на доставочный конверт (по количеству аудиторий проведения) (Приложение 1.5).

В ОО список участников итогового собеседования проверяется, в случае выявления опечаток в ФИО участника ответственный организатор ОО вносит коррекцию в данный список от руки. В день проведения итогового собеседования на данного участника записывается ведомость коррекции персональных данных (Приложение 1.6). В случае отсутствия обучающегося в списке участников итогового собеседования необходимо обратиться в РЦОИ.

3. Проведение итогового собеседования

В день проведения итогового собеседования не позднее 08.00 по местному времени технический специалист получает от ППОИ и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования.

Итоговое собеседование в дистанционной форме проводится согласно Инструкции по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку с применением дистанционных образовательных технологий, утвержденной министерством образования Иркутской области.

КИМ итогового собеседования тиражируют по два экземпляра в каждую аудиторию. При этом страница с заданием 2 «Пересказ текста» печатается по количеству участников итогового собеседования (т.к. выполнение задания 2 предусматривает возможность использования участником «Поле для заметок»). По возможности печатаются цветные комплекты КИМ итогового собеседования.

Технический специалист перед началом проведения итогового собеседования включает одну облучку аудиозаписи, на весь день проведения итогового собеседования (одни общий поток) в каждой аудитории проведения.

При выборе второго варианта оценивания итогового собеседования (т.е. проверка ответов каждого участника итогового собеседования после окончания проведения итогового собеседования по аудиозаписям ответов участников) технический специалист готовит техническое средство для осуществления параллельной аудиозаписи ответа каждого участника, чтобы участник после завершения итогового собеседования мог прослушать аудиозапись своего ответа и убедиться, что аудиозапись проведена без сбоя, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны. Параллельную аудиозапись включает/выключает экзаменатор-собеседник непосредственно во время ответа каждого участника.

В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования ответственный организатор ОО составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по объективным причинам» (Приложение 1.7), а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (Приложение 1.3). Указанному 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 по решению ответственного организатора ОО участник может быть приглашен в другую аудиторию проведения для работы с другим КИМ итогового собеседования.

Во время проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник обязан периодически проверять техническое устройство на предмет ведения аудиозаписи.

При оценивании ответов итогового собеседования участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, особенно психологического развития которых не позволяют выполнить им все задания итогового собеседования, эксперты комиссии по проверке руководствуются правовым актом министерства образования Иркутской области по определению минимального количества баллов для данной категории участников за выполнение заданий итогового собеседования, необходимое для получения результата «зачет», отличное от минимального количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для остальных категорий участников итогового собеседования.

Перечень нозологических категорий участников итогового собеседования, выполнение отдельных заданий КИМ итогового собеседования, а также

предельных на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета», различные формы выполнения заданий, критерии оценивания заданий итогового собеседования, по которым отдельные участники итогового собеседования могут быть оценены, минимальные возможные баллы и максимальные возможные баллы за итоговое собеседование представлены в приложении 1.13.

4. Обработка результатов итогового собеседования

По завершении проведения итогового собеседования технический специалист выключает запись ответов участников, сохраняет ее в каждой аудитории проведения и копирует на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, код образовательной организации, номер аудитории проведения итогового собеседования, например, «2022.02.09_460101_0001.trp3».

В случае ведения параллельной аудиозаписи отчета каждого участника технический специалист сохраняет потоковую аудиозапись вместе с записями каждого участника и передает ответственному организатору ОО для дальнейшего распределения файлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания.

В Штабе технического специалиста, используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, заполняет специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования». В специализированной форме все поля обязательны для заполнения. Технический специалист сохраняет специализированную форму в специальном XML формате для дальнейшей передачи в РЦОИ.

Ответственный организатор ОО не позднее двух календарных дней со дня проведения итогового собеседования передает в МСУ/ППОИ материалы итогового собеседования.

По согласованию с министерством образования Иркутской области при наличии объективных причин ОО может предоставить в МСУ/ППОИ материалы итогового собеседования в более поздние сроки, но не позднее пяти календарных дней со дня проведения итогового собеседования.

При передаче материалов итогового собеседования в МСУ/ППОИ ответственный организатор ОО подписывает заполненную форму ИС-13-02 (Приложение 1.11).

По решению МСУ сканирование форм для проведения итогового собеседования осуществляется в ППОИ или в ОО. Ответственное лицо, уполномоченное на муниципальном уровне, организует процесс передачи изображений в РЦОИ. Сканирование производится технический специалист с помощью стандартных средств в соответствии с настройками (Приложение 1.9). Сканирование и передаче в РЦОИ подследует:

- XML-файлы с результатами оценивания ответов участников итогового собеседования из ОО.

- формы ИС-01 «Списки участников итогового собеседования»,
- формы ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории»,

- формы ИС-03 «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования»,
- при наличии акты об удалении участника итогового собеседования (приложение 1.8), акты о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам, ведомости коррекции персональных данных, служебные записки.

Если в ОО были участники, удаленные или не завершившие итоговое собеседование по объективной причине, необходимо отсканировать материалы исследования по факту удаления, не завершения экзамена, в отдельные файлы по каждому случаю удаления, не завершения, и отправить их вместе с материалами итогового собеседования в соответствии со структурой экспорта (Приложение 1.10).

Формы проведения итогового собеседования по обучающимся, отказавшимся от обработки персональных данных, необходимо отсканировать в отдельную папку.

Ответственное лицо, уполномоченное на муниципальном уровне, организует проверку качества полученных изображений: соответствие размера скан-копии, указанному в приложении 1.9, читаемость символов, соответствие количества полученных скан-копий форме ИС-13-02 (Приложение 1.11).

В случае неудовлетворительного качества сканированных изображений, процедуру сканирования форм необходимо повторить, перед этим удалив предыдущий файл.

Полученные файлы с изображениями форм проведения итогового собеседования, XML-файлы передаются в РЦОИ по ЗКС на EGE_04 в соответствии со структурой экспорта согласно графика передачи материалов итогового собеседования в РЦОИ (Приложение 1.12).

Ответственное лицо, уполномоченное на муниципальном уровне, обязано сообщить специалистам РЦОИ об отправке материалов итогового собеседования по телефону или Skype и дожидаться подтверждения принятия материалов итогового собеседования РЦОИ.

Аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования, видеозаписи с проведением итогового собеседования в дистанционной форме передаются в РЦОИ по запросу в течение одного календарного дня.

Настройки сканирования

Разрешение сканирования – 300 dpi.

Размер бумаги – 210x297 мм

Область сканирования – А4!

Вид изображения – черно*белое (Black & White)

Яркость и контрастность – среднее значение

Формат файла – TIFF (*.tif или *.tiff)

Указанные настройки применяются для сканирования форм ИС-01, ИС-02, ИС-03.

Формы сканируются по ОО в один файл по типу форм, т.е. формы ИС-01 сканируются в один файл Multi-TIFF (*.tif или *.tiff) по ОО. По аналогии проводится сканирование форм ИС-02 и ИС-03.

Формы проведения итогового собеседования по обучающимся, отказавшимся от обработки персональных данных, необходимо отсканировать в отдельный файл.

Структура экспорта

Архив с материалами итогового собеседования с именем «код МО_ИС_Дата проведения» (например, 46_ИС_2022.02.09)

Архив переносится по запрошенному каналу связи на адрес EGE_04.

Структура архива:

- Папка с материалами ОО должна содержать папки с формами ИС, xml-файлом и другими формами. Назначение папки «код ОО_ИС» (например, 460101_ИС).
- Папка «код ОО_ИС» должна содержать:
 - папка «Формы ИС», в которой находятся отсканированные формы ИС-01, ИС-02 и ИС-03.
 - при наличии обучающихся, отказавшихся от обработки персональных данных, необходимо создать папку «Без обработки ПДн».
 - В папке «XML» должен находиться сохраненный после заполнения в ПО «Результаты Итогового собеседования» XML-файл.
 - Папка «Другие формы» содержит отсканированные акты о досрочном завершении ИС, акты об удалении с ИС, ведомости коррекции персональных данных и служебные записки при их наличии.

```

46_ИС_2022.02.10
├── 460101_ИС
│   ├── XML
│   ├── Другие формы
│   ├── Формы ИС
│   └── 460102_ИС
│       ├── XML
│       ├── Формы ИС
│       └── Без обработки ПДн
  
```


Перечень организаций (вспомогательных), для которых предусмотрено выделение средств из фонда КИМ в интересах собственников

Наименование организации	Вид участия в уставном фонде ИС	Формы участия ИС	Задача, которая может быть выполнена участниками в рамках реализации стратегии ИС		Критерии отбора участников в рамках реализации стратегии ИС	Минимум доли участия в уставном фонде ИС
			I. Число участников в уставном фонде ИС	II. Прочие условия		
наименование организации	ИП	ИП	в рамках участия в уставном фонде ИС	Минимизация рисков	интерес к участию в уставном фонде ИС	10
наименование организации	ИП	ИП	в рамках участия в уставном фонде ИС	Минимизация рисков	интерес к участию в уставном фонде ИС	10
наименование организации	ИП	ИП	в рамках участия в уставном фонде ИС	Минимизация рисков	интерес к участию в уставном фонде ИС	10
наименование организации	ИП	ИП	в рамках участия в уставном фонде ИС	Минимизация рисков	интерес к участию в уставном фонде ИС	10

Наименование организации	Вид участия в уставном фонде ИС	Формы участия ИС	Задача, которая может быть выполнена участниками в рамках реализации стратегии ИС		Критерии отбора участников в рамках реализации стратегии ИС	Минимум доли участия в уставном фонде ИС
			I. Число участников в уставном фонде ИС	II. Прочие условия		
наименование организации	ИП	ИП	в рамках участия в уставном фонде ИС	Минимизация рисков	интерес к участию в уставном фонде ИС	10
наименование организации	ИП	ИП	в рамках участия в уставном фонде ИС	Минимизация рисков	интерес к участию в уставном фонде ИС	10
наименование организации	ИП	ИП	в рамках участия в уставном фонде ИС	Минимизация рисков	интерес к участию в уставном фонде ИС	10
наименование организации	ИП	ИП	в рамках участия в уставном фонде ИС	Минимизация рисков	интерес к участию в уставном фонде ИС	10

Инструкция по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку с применением дистанционных образовательных технологий

1. Настоящая инструкция определяет порядок организации и проведения итогового собеседования с применением дистанционных образовательных технологий (далее – дистанционная форма) в образовательной организации (далее – ОО). Инструкция разработана в соответствии с требованиями федеральных нормативных правовых актов, методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, нормативных правовых актов министерства образования Иркутской области.

2. Итоговое собеседование в дистанционной форме проводится по решению министерства образования Иркутской области:

– в образовательных организациях, в случае неблагоприятной эпидемиологической ситуации на территории муниципального образования, связанной с распространением новой коронавирусной инфекции;

– для обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования с применением дистанционных образовательных технологий;

– для обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении.

3. Руководитель ОО не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения итогового собеседования информирует министерство образования Иркутской области о необходимости проведения итогового собеседования в дистанционной форме.

4. Руководитель ОО не позднее чем за 2 дня до даты проведения итогового собеседования организует информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о процедуре и времени начала проведения итогового собеседования в дистанционной форме.

5. В случае отсутствия у обучающихся программно-технической возможности для участия в итоговом собеседовании в дистанционной форме ОО обеспечивает этих обучающихся местом (средствами) проведения итогового собеседования в дистанционной форме.

6. Для организации и проведения итогового собеседования в дистанционной форме:

6.1. ответственному организатору ОО необходимо:

– не позднее, чем за три дня до даты проведения итогового собеседования составить график подключения участников к экзаменатору-собеседнику посредством видеосвязи в день проведения итогового собеседования; график

подключения должен учитывать время, отводимое на проведение инструктажа для участника, выполнение технических процедур и продолжительность проведения итогового собеседования с участником;

- провести инструктаж для экзаменаторов-собеседников, назначенных для проведения итогового собеседования в дистанционной форме не позднее, чем за день до даты проведения итогового собеседования.

6.2. техническому специалисту не позднее чем за день до проведения итогового собеседования необходимо:

- получить от РЦОИ список участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

- подготовить для каждого экзаменатора-собеседника персональный компьютер с камерой для записи собеседования, микрофоном, наушниками/колонками (далее – АРМ); при использовании экзаменатором-собеседником наушников необходимо подготовить персональный компьютер с наушниками и для эксперта;

- установить и настроить на АРМ сервис видеоконференций с возможностью отображения рабочего стола экзаменатора-собеседника;

- обеспечить техническую готовность оборудования и каналов связи, произвести пробную связь и видеозапись;

- при участии ответственного организатора ОО совместно с участником и/или родителем (законным представителем) организовать место проведения итогового собеседования в дистанционной форме, в том числе обеспечить контроль работоспособности необходимого оборудования;

- передать в МСУ протокол технической готовности для дальнейшей его передачи в РЦОИ.

7. В день проведения итогового собеседования в дистанционной форме:

- технический специалист не позднее 08.00 по местному времени получает от ППОИ материалы для проведения итогового собеседования, распечатывает их по два экземпляра в каждую аудиторию и передает ответственному организатору. КИМ итогового собеседования в электронном виде на флеш-накопителе передает экзаменатору-собеседнику не позднее чем за 30 минут до начала проведения итогового собеседования;

- ответственный организатор ОО передает экзаменатору-собеседнику распечатанную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника;

- экзаменатор-собеседник при помощи технического специалиста (при необходимости) загружает электронный файл с КИМ итогового собеседования на АРМ;

- технический специалист проверяет работоспособность системы видеоконференцсвязи и функционала демонстрации рабочего стола с АРМ экзаменатора-собеседника;

– технический специалист перед началом проведения итогового собеседования включает одну общую видеозапись на весь день проведения итогового собеседования (один общий поток) в каждой аудитории проведения.

8. Участники итогового собеседования подключаются к видеоконференции согласно графику и при необходимости ожидают своей очереди. Ожидающие не должны слышать и видеть диалог других участников итогового собеседования с экзаменатором-собеседником.

9. Подготовка и выполнение заданий осуществляется обучающимися в режиме онлайн при включенной веб-камере.

10. За 5 минут до начала проведения итогового собеседования с каждым участником экзаменатор-собеседник посредством видеосвязи должен:

– проверить наличие и работоспособность оборудования участника итогового собеседования. В случае если произошел технический сбой оборудования, не позволяющий участнику продолжить подготовку к ответу, и КИМ участнику не был продемонстрирован, итоговое собеседование с участником может быть проведено в тот же день, но участник перемещается в конец очереди ожидания. В случае если технический сбой оборудования произошел после демонстрации КИМ участнику, то решение о возможности повторного прохождения итогового собеседования в тот же день, но с другим вариантом КИМ, или в дополнительный срок принимает ответственный организатор ОО;

– убедиться в отсутствии посторонних лиц в помещении, в котором находится участник, используя возможности видеосвязи;

– проверить поверхность стола участника на наличие посторонних предметов, в том числе иных средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, цифровых устройств, справочных материалов, письменных заметок и других средств хранения и передачи информации. У участника на столе должен быть черновик и ручка для заметок при подготовке к определенным заданиям КИМ итогового собеседования, а также документ, удостоверяющий личность участника.

11. Эксперт должен находиться в одной аудитории с экзаменатором-собеседником и располагаться так, чтобы участник его не видел. Допускается возможность подключения эксперта к видеоконференции с экзаменатором-собеседником и участниками итогового собеседования, при этом видеокамера у эксперта должна быть отключена.

12. До фиксирования времени начала итогового собеседования экзаменатор-собеседник должен:

– провести идентификацию личности участника, проходящего итоговое собеседование, через предъявление участником для обозрения документа, удостоверяющего личность, позволяющего четко зафиксировать фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество (при наличии);

– внести данные в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

– разъяснить участнику процедуру проведения итогового собеседования в дистанционной форме;

- определить последовательность действий и очередность заданий и вопросов, задаваемых экзаменатором-собеседником;
- убедиться, что участник готов к сдаче итогового собеседования, включить демонстрацию рабочего стола своего АРМ при помощи системы видеоконференцсвязи и открыть загруженный КИМ итогового собеседования. Участник итогового собеседования проговаривает свою фамилию, имя, отчество, номер варианта. После чего фиксируется время начала итогового собеседования с участником в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории.

13. Перед ответом на каждое задание участник итогового собеседования произносит номер задания.

14. Во время итогового собеседования:

14.1. экзаменатору-собеседнику необходимо:

- следить за соблюдением рекомендуемого временного регламента проведения итогового собеседования;
- составить акт о досрочном завершении итогового собеседования, акт об удалении, служебные записки (при необходимости) и пр.

14.2. ответственному организатору ОО совместно с техническим специалистом необходимо обеспечить:

- качественную непрерывную видео- и аудиотрансляцию итогового собеседования обучающегося и экзаменатора-собеседника;
- видеозапись проведения итогового собеседования и их сохранение;
- решение нештатных ситуаций при проведении итогового собеседования (в случае возникновения отключения электроэнергии, потери связи и пр. обеспечивают оперативное восстановление соединения).

15. Если в графике подключения участников к экзаменатору-собеседнику предусмотрен перерыв более чем на 30 минут, то технический специалист должен остановить запись проведения итогового собеседования и сохранить её. В этом случае в конце имени файла добавить фразу «часть 1». После перерыва технический специалист заново запускает видеозапись проведения итогового собеседования в аудитории.

16. По завершении проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник останавливает запись проведения итогового собеседования. Технический специалист сохраняет запись в каждой аудитории проведения и копирует на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, код образовательной организации, номер аудитории проведения итогового собеседования, например, «2022.02.09_460101_0001.mp4».

17. Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору ОО в Штабе материалы, использованные для проведения итогового собеседования, ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, упакованный конверт с протоколами эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (если оценивание осуществлялось непосредственно в процессе ответа участника).