# . Инструкция для ответственного организатора образовательной организации

**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);

провести контроль создания условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов.

**Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:**

определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования;

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

проконтролировать наличие в аудиториях проведения итогового собеседования и Штабе образовательной организации необходимых технических средств и программного обеспечения, наличие в Штабе доступа к сети «Интернет», достаточного количества бумаги;

в зависимости от выбранного варианта формирования и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования (п. 6.7. настоящих Рекомендаций)[[1]](#footnote-1):

получить с помощью технического специалиста от РЦОИ и организовать тиражирование следующих материалов:

- список участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям);

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

- листы бумаги для черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами;

- бланки итогового собеседования (по количеству заявленных участников итогового собеседования);

скорректировать список участников итогового собеседования (при необходимости);

заполнить в списках участников итогового собеседования поле «Аудитория».

**В день проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:**

получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования;

выдать:

* экзаменатору-собеседнику:

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, где 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);

- 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);

- бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования;

эксперту:

- листы бумаги для черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;

- комплект материалов для проведения итогового собеседования: листы бумаги для черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника 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);

- возвратный пакет для упаковки бланков итогового собеседования;

- возвратный пакет для упаковки листов бумаги для черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

организатору(ам) проведения итогового собеседования:

- список участников итогового собеседования.

**Во время проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:**

в случае неявки участника итогового собеседования проставить в списках участников в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования (либо поручить эту работу организатору(ам) проведения итогового собеседования);

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» ([см. приложение 13](#_Приложение_13));

координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования;

осуществлять контроль за ходом проведения итогового собеседования, в том числе соблюдением порядка проведения итогового собеседования:

- участниками итогового собеседования,

- лицами, привлекаемыми к проведению итогового собеседования,

- лицами, имеющими право присутствовать в образовательной организации при проведении итогового собеседования;

проверять аудитории проведения итогового собеседования и аудитории ожидания итогового собеседования на предмет присутствия посторонних лиц;

решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией.

**По завершении проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации должен:**

принять от экзаменаторов-собеседников:

* материалы, использованные 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);
* запечатанные бланки итогового собеседования;
* запечатанные листы бумаги для черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования экспертами;
* ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;

принять от технического специалиста флеш-накопитель с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования;

организовать проверку ответов участников итогового собеседования экспертами в случае выбора ОИВ, учредителями и загранучреждениями второй схемы оценивания ответов участников итогового собеседования, после проведения итогового собеседования ([см. п. 10.2.](#пунк_102) настоящих Рекомендаций);

обеспечить передачу в РЦОИ на бумажных носителях:

- запечатанных в возвратные пакеты бланков итогового собеседования;

- запечатанных в возвратные пакеты листы бумаги для черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;

- ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории;

обеспечить передачу в РЦОИ по защищенному каналу связи пакетов с электронными образами бланков итогового собеседования и ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории в случае принятия решения ОИВ сканировать бланки итогового собеседования и ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории в образовательной организации;

обеспечить передачу в РЦОИ на флеш-накопителях либо по защищенной сети передачи данных аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования, списков участников итогового собеседования и других материалов в случае необходимости.

1. В субъекте Российской Федерации может быть выбран любой из предложенных вариантов, либо использован смешанный вариант формирования и тиражирования материалов итогового собеседования. [↑](#footnote-ref-1)