

ПРИКАЗ

«14» января 2022 года

№ 9

О проведении апробации итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций Пий-Хемского кожууна

На основании приказа Министерства образования Республики Тыва от 11 января 2022года №3-д, а также в целях организованной подготовки итогового собеседования по русскому языку как допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Пий-Хемского кожууна в 2022 учебном году ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести:
 - 22 января 2022года апробацию итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций Пий-Хемского кожууна (далее – апробация ИС-9).
2. Довести до сведения руководителей ОО прилагаемый Регламент организации и проведения апробации итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций Пий-Хемского кожууна (далее-Регламент).
3. Муниципальному координатору ОГЭ Донгак А.А обеспечить:
 - проведение апробации ИС-9 в соответствии с Регламентом;
 - 3.1. Назначить ответственных за проведение апробации ИС-9 заместителей по УВР, директоров школ МБОУ Шивилигской СОШ и МБОУ Хутинской ООШ.
4. Руководителям общеобразовательных организаций, реализующих программы основного общего образования:
 - 4.1. Назначить ответственного организатора в ОО, экзаменаторов-собеседников, экспертов, организаторов вне аудитории, технических специалистов.
 - 4.2. Скоординировать учебный процесс в день проведения апробации ИС-9.
 - 4.3. Обеспечить:
 - соблюдение рекомендаций Роспотребнадзора РФ по организации работы ОО в условиях сохранения рисков распространения COVID-19;
 - меры информационной безопасности при проведении апробации ИС-19;
 - материально-техническое оснащение штаба, аудиторий проведения апробации ИС-9 ОО;
 - явку работников апробации ИС-9;
 - обучение лиц задействованных в апробации ИС-9;
 - проведение апробации ИС-9 в соответствии с Регламентом;

- объективность проведения и оценивания апробации ИС-9;
 - проведение информационно-разъяснительной работы с участниками апробации ИС-9 и родителями (законными представителями).
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник МКУ
«Управления образованием»
администрации Пий-Хемского кожууна



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters.

Ч.А. Маады

**Регламент организации и проведения
апробации итогового собеседования по русскому языку
в 9-х классах общеобразовательных организаций Республики Тыва**

1. Цели, задачи и ограничения апробации

Целью проведения апробации является проверка готовности и своевременного реагирования в организационных вопросах, а также технологических и информационных решений в рамках реализации мероприятий по подготовке и проведению итогового собеседования как допуска к ГИА-9 в 2022 году.

Даты проведения апробаций:

- 22 января 2022 года:

Время начала проведения апробации: 9:00.

В рамках подготовки и проведения апробации должны быть решены следующие задачи:

- техническая подготовка ОО к проведению апробации;
- организационная готовность ОО к проведению итогового собеседования.

В процессе проведения апробации принимаются следующие условия и ограничения:

1. Определены следующие количественные ограничения по участию в апробации:
 - участвуют выпускники 9-х классов ОО;
 - дистанционный формат для участников с ОВЗ (на дому, в больнице);
2. Для проведения итогового собеседования в рамках апробации участники с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды, инвалиды (далее - ОВЗ) участвуют на добровольной основе. Продолжительность проведения апробации для указанной категории участников увеличивается на 30 минут.
3. В качестве экзаменатора-собеседника могут привлекаться педагогические работники, обладающие коммуникативными навыками, независимо от их предметной специализации.
4. В качестве экспертов привлекаются только учителя русского языка и литературы.
5. Результаты итогового собеседования предоставляются участникам ОО.
6. Подача апелляций не предусмотрена.

2. Общие сведения о проведении апробации

1. Технология проведения итогового собеседования предполагает устное выполнение участниками заданий КИМ.
2. КИМ состоит из четырех заданий, включающих в себя чтение текста вслух, пересказ текста с привлечением дополнительной информации, монологическое высказывание по одной из выбранных тем и диалог с экзаменатором-собеседником.
3. На выполнение работы каждому участнику отводится в среднем 15 минут. Участникам с ОВЗ продолжительность собеседования увеличивается на 30 минут.

4. Итоговое собеседование проводится в очной форме.
5. Итоговое собеседование в очной форме проводится в аудиториях проведения с оборудованным рабочим местом (компьютер, микрофон) для осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования.
6. Оценка выполнения заданий итогового собеседования осуществляется в соответствии с одним из следующих вариантов:

первый вариант: экспертом непосредственно в процессе ответа участника по специально разработанным критериям по системе «зачет/незачет». При этом повторно прослушиваются и оцениваются записи ответов отдельных участников (при необходимости);

второй вариант: экспертом после окончания проведения итогового собеседования по специально разработанным критериям по системе «зачет/незачет».

7.1. Зачёт выставляется участникам, набравшим не менее 10 баллов.

7.2. КИМ итогового собеседования размещается на сайте <https://rcoi.rtyva.ru> за 60 минут до начала итогового собеседования в зашифрованном виде.

7.3. Критерии для экспертов являются общими для всех вариантов и размещаются на сайте <https://rcoi.rtyva.ru>.

3. Подготовка к проведению апробации

На этапе подготовки к апробации должны быть выполнены подготовительные мероприятия.

1. Формирование и тиражирование материалов проведения апробации осуществляется:

РЦОИ формирует и передает в ОО для тиражирования форму списка участников (пустая форма) итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий); черновики для экспертов (для внесения баллов за ответы участников итогового собеседования), бланка итогового собеседования; специализированную форму для сводного отчета (формате *.xlsx).

- ответственный организатор ОО с помощью технического специалиста обеспечивает тиражирование материалов для проведения итогового собеседования.

- РЦОИ передает в ОО программу записи MoоO VoiceRecorder, технический специалист обеспечивает установку данных ПО в аудитории проведения.

2. В каждой ОО, участвующей в апробации, назначаются следующие специалисты:

- ответственный организатор ОО, который обеспечивает подготовку и проведение итогового собеседования в ОО. Назначается, как правило, руководитель ОО, либо заместитель руководителя ОО, на базе которой проводится апробация;

- организаторы вне аудитории, которые обеспечивают передвижение обучающихся и соблюдение порядка и тишины в коридоре (требования к кандидатуре не предъявляются);

- экзаменатор-собеседник, который проводит собеседование с обучающимся по выбранной

теме, а также обеспечивает проверку паспортных данных каждого участника итогового собеседования, и фиксирует время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника (может быть педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, независимо от предметной специализации);

- эксперт, который оценивает ответ участника (только учитель русского языка и литературы);

- технический специалист, обеспечивающий получение материалов для проведения итогового собеседования с сайта goi.rtyva.ru, а также осуществляющий аудиозапись бесед участников с экзаменатором-собеседником.

- организатор аудитории подготовки, который обеспечивает заполнение бланка итогового собеседования и контролирует внесение участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования.

3. При проведении итогового собеседования в 00 планируется задействовать:

- 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), количества привлекаемых экзаменаторов-собеседников (не менее одного на аудиторию) и экспертов (не менее одного на аудиторию);

4. В штабе организуется рабочее место для ответственного организатора ОО, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования, а также (при наличии возможности) - дополнительное рабочее место для заполнения специализированной формы для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования (Специализированная форма- xls)

5. Не позднее чем за сутки до проведения апробации ответственный организатор в ОО определяет необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования (в среднем в час в одной аудитории проведения проходит итоговое собеседование 3-4 человека (приблизительно 15 минут на одного участника).

6. Не позднее чем за сутки до проведения апробации ответственный организатор в ОО определяет необходимое количество аудиторий подготовки для заполнения бланков участников итогового собеседования.

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

8. Не позднее чем за сутки до проведения апробации технический специалист проверяет:

8.1. Готовность рабочего места для ответственного организатора 00 (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги).

В случае отсутствия доступа у 00 к сайту <https://rcoi.rtyva.ru> в день проведения апробации для передачи КИМ итогового собеседования, 00 незамедлительно обращается в РЦОИ.

8.2. 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.). Способ организации аудиозаписи ответа участника итогового собеседования (диктофон, компьютерные программы и т.д.) определен в приложении №6.

9. Не менее чем за сутки до проведения апробации технический специалист получает с сайта <https://rcoi.rtyva.ru> и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов.

10. Не позднее чем за сутки до проведения ИС-9 в 00 готовится список участников итогового собеседования (приложение №1), ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (приложение №2), черновики для эксперта (приложение №3) и бланк итогового собеседования (приложения №4). Техническим специалистом в специализированную форму вносятся списки участников (приложение №5).

11. Не позднее чем за сутки до проведения апробации ответственный организатор 00 проверяет списки участников итогового собеседования, в случае необходимости списки корректирует, а также заполняет в списках участников итогового собеседования поле «Аудитория».

12. Проведение итогового собеседования возможно во время осуществления учебного процесса в 00. При этом необходимо обеспечить тишину и порядок в местах проведения итогового собеседования (аудиториях и коридорах).

13. Не позднее чем за сутки до проведения апробации ответственному организатору 00 в целях реализации Постановления Правительства Республики Тыва от 17 апреля 2020 г. №168 «О реализации отдельных дополнительных мер, направленных на предупреждение завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), на территории Республики Тыва» необходимо:

- в помещениях провести дезинфекцию дверных ручек, выключателей, контактных поверхностей (столов, стульев, оргтехники), мест общего пользования с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия;
- организовать при входе в ППС(И) места обработки рук кожными антисептиками, в том числе с помощью установленных дозаторов;
- оборудовать умывальники для мытья рук с мылом и дозаторов для обработки рук

кожными антисептиками в местах общественного пользования;

- обеспечить запас моющих и дезинфицирующих средств, средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы), перчаток;
- обеспечить учебные кабинеты бактерицидными облучателями воздуха рециркуляционного типа;
- подготовить бесконтактные термометры.

14. Проведение итогового собеседования возможно во время осуществления учебного процесса в ОО. При этом необходимо обеспечить тишину и порядок в местах проведения итогового собеседования (аудиториях и коридорах).

4. Проведение итогового собеседования в ОО

1. В 7.30 ч. муниципальный координатор ГИА-9 авторизуется на сайте <https://rcoi.rtw.ru> и получает пароль для расшифровки архива КИМ.
2. В день проведения апробации ответственный организатор ОО с помощью технического специалиста не позднее чем за 60 минут до начала скачивает материалы с сайта <https://rcoi.rtvva.ru> и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования:
 - для участников (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) - по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию (возможно тиражирование большего количества);
 - для экзаменатора-собеседника (карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) — по два экземпляра на аудиторию.
3. Ответственный организатор ОО выдает 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. Все материалы раскладываются на рабочем месте экзаменатора-собеседника отдельными стопками;
 - возвратный доставочный пакет для бланков итогового собеседования.
4. Ответственный организатор ОО выдает эксперту:
 - черновики, для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;
 - комплект материалов для проведения итогового собеседования.
5. Экзаменатор-собеседник и эксперт знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, бланком итогового собеседования.
6. Ответственный организатор ОО выдает организатору аудитории подготовки:
 - бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового

собеседования.

7. Ответственный организатор 00 выдает организатору вне аудитории список участников итогового собеседования.
8. Участники итогового собеседования приглашаются из аудитории подготовки в аудиторию проведения в произвольном порядке.
9. Организатор вне аудитории сопровождает участников итогового собеседования в аудиторию подготовки и по окончании заполнения бланков итогового собеседования в аудиторию проведения.
10. Ответственный организатор в ОО на основании информации, полученной от организаторов вне аудитории, в списках участников итогового собеседования, в случае неявки участника, в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории указывает букву «Н». Допускается проставление отметки о неявке участника итогового собеседования организатором вне аудитории.
11. Для участников с ОВЗ предусматривается отдельная аудитория. Время выполнения работы увеличивается на 30 минут. Перечень категорий участников, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета» в приложении 6.
12. Технический специалист в каждой аудитории проведения перед началом проведения итогового собеседования включает персональную аудиозапись для каждого участника ИС-9.
13. Организатор аудитории подготовки выдает участнику бланк итогового собеседования и контролирует внесение участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования.
14. Экзаменатор-собеседник передает бланк эксперту, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования.

15. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением временного регламента:

№ п/п	Действия экзаменатора-собеседника	Действие участника	Приблизительное время
	Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин
1.	<i>Чтение текста</i>		
1.1	Предложить обучающемуся познакомиться с текстом для чтения вслух		5 мин
1.2	За несколько секунд напомнить о готовности к чтению	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	До 2 мин
1.3	Слушание текста. Эмоциональная реакция на чтение ученика. Переключение обучающегося на другой вид работы.	Чтение текста вслух	До 2 мин
1.4		Подготовка к пересказу текста	До 1 мин
2.	<i>Выполнение задания по тексту</i>		
	Предложить обучающемуся выбрать вариант беседы и выдать соответствующую карточку с планом монологического ответа.		
3.	<i>Монолог</i>		
3.1	Предложить обучающемуся ознакомиться с планом ответа. Предупредить, что высказывание		

	не должно занимать более 3 минут.		
3.2		Подготовка к ответу	До 1 мин
3.3	Слушать устный ответ. Эмоциональная реакция на описание.	Ответ по плану выбранного варианта	До 3 мин
4.	<i>Беседа с участником</i>		
4.1	Задать не менее двух вопросов, исходя из содержания ответа обучающегося	Отвечает на вопросы	До 3 мин
4.2	Эмоциональная поддержка обучающегося		

16. После фиксирования времени начала итогового собеседования с участником в ведомости учета проведения итогового собеседования, участник итогового собеседования проговаривает в средство аудиозаписи свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

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

18. Эксперт в аудитории проведения:

- получает от экзаменатора-собеседника бланк итогового собеседования;
- вносит баллы по критериям в бланк итогового собеседования из черновика;
- заверяет результаты оценивания на бланке итогового собеседования каждого участника итогового собеседования своей подписью;
- передает бланк итогового собеседования каждого участника итогового собеседования экзаменатору-собеседнику.

19. После того, как участник итогового собеседования в аудитории проведения закончил выполнение работы, организатор вне аудитории провожает его на урок. Затем приглашается новый участник итогового собеседования.

20. По завершении участниками сдачи итогового собеседования технический специалист выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет ее в каждой аудитории проведения и копирует на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору 00. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории, код 00.

21. Эксперт пересчитывает и передает экзаменатору-собеседнику бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования и черновики для

внесения первичной информации по оцениванию участника итогового собеседования.

22. Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору 00 в штабе материалы, использованные для проведения итогового собеседования (включая экземпляр эксперта), запечатанные бланки итогового собеседования, черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования, ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

23. Технический специалист либо иное назначенное руководителем 00 лицо в штабе 00, используя *ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования, заносит в специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования* (приложение №5) следующую информацию для каждого внесенного ранее участника:

- код ОО;
- код МСУ;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- баллы согласно критериям оценивания;
- общий балл;
- метку зачет/незачет;
- ФИО эксперта.

Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование в 00.

24. *Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования в 00* сохраняется техническим специалистом в формате *xlsx* или *xls*.

25. Ответственный организатор 00 направляет в МОУО для свода и для дальнейшей передачи в РЦОИ:

- специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования в ОО;
- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования.
- бланки ИС-9;
- аудиозаписи ИС-9;

26. МОУО проверяет и сводит информацию о проведении итогового собеседования в 00 кожууна сканирует и направляет по деловой почте сканкопии в РЦОИ:

- сводной специализированной формы для внесения информации из протоколов

оценивания итогового собеседования в 00;

- бланки ИС-9;
- аудиозаписи ИС-9;

5. Проведение дистанционной формы итогового собеседования для участников ОВЗ (на дому, в больнице).

1. В день проведения ИС-9 технический специалист образовательной организации скачивает с сайта <https://rcoi.rtyva.ru> материалы для проведения ИС-9, распечатывает ведомость учета проведения ИС-9 в аудитории, бланки ИС-9, черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника ИС-9 экспертом и записывает на флеш-носитель КИМ ИС-9, передает их ответственному организатору образовательной организации.

2. Ответственный организатор образовательной организации выдает экзаменатору-собеседнику:

- ведомость учета проведения ИС-9 в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника ИС-9;
- КИМ ИС-9 для проведения ИС-9 в электронном виде на флеш-носителе для загрузки на АРМ экзаменатора-собеседника;
- распечатанные бланки ИС-9 для оценивания ответов участников ИС-9.
- возвратный доставочный пакет для упаковки бланков ИС-9;
- возвратный доставочный пакет для упаковки черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС-9 экспертом.

3. Ответственный организатор образовательной организации выдает эксперту (в случае, если выбрана схема оценивания ответов участников ИС-9 непосредственно во время проведения ИС-9):

- распечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника ИС-9 экспертом;
- распечатанные КИМ ИС-9 для проведения ИС-9 в бумажном виде.

4. Экзаменатор-собеседник при необходимости при помощи технического специалиста загружает электронный файл с КИМ ИС-9 на свой АРМ. Также технический специалист проверяет работоспособность системы видеоконференцсвязи и функционал демонстрации рабочего стола с АРМ экзаменатора-собеседника.

5. Экзаменатор-собеседник и эксперт знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения ИС-9.

6. Технический специалист за 10 минут до начала проведения ИС-9 включает видеоконференцию, приглашает присоединиться экзаменатора-собеседника. Эксперт должен находиться в одной аудитории с экзаменатором-собеседником и располагаться так, чтобы

участник его не видел, в случае если выбрана схема оценивания ответов участников ИС-9 непосредственно во время проведения ИС-9. В случае использования схемы оценивания ответов участников ИС-9 после проведения ИС-9, эксперт не присутствует при процедуре проведения ИС-9. Техническому специалисту рекомендуется включить запись видеоконференции. Время подключения участников ИС-9 к видеоконференции регламентируется на уровне ОО. При подключении участника по видеосвязи технический специалист должен:

- проверить наличие и работоспособность оборудования участника (в случае если произошел технический сбой оборудования, не позволяющий участнику ИС-9 продолжить подготовку к ответу и КИМ участнику не был продемонстрирован, собеседование участника 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 ИС-9, то решение о возможности повторного прохождения ИС-9 в тот же день, но с другим вариантом КИМ ИС-9 принимает ОО);
 - убедиться в отсутствии посторонних лиц в помещении, в котором находится обучающийся, используя возможности видеосвязи;
 - проверить поверхность стола обучающегося на наличие посторонних предметов, в том числе средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, у участника ИС-9 на столе должен быть черновик и ручка для заметок на определенные задания КИМ ИС-9, а также документ удостоверяющий личность участника.
7. Участник ИС-9 подключается к видеоконференции. Порядок подключения определяется на уровне ОО.
8. В аудиториях проведения экзаменатора-собеседника ведется аудиозапись и видеозапись. Для записи используется программа для записи (программа записи МооО VoiceRecorder, технический специалист обеспечивает установку, настройку и тестирование ПО в аудитории проведения).
9. Экзаменатор-собеседник проверяет документ, удостоверяющий личность участника ИС-9 при помощи веб-камеры, заполняет за участника регистрационную часть бланка ИС-9 и передает бланк ИС-9 эксперту, вносит данные участника ИС-9 в ведомость учета проведения ИС-9 в аудитории.
10. После передачи бланка ИС-9 участника эксперту экзаменатор-собеседник убеждается, что участник готов к сдаче ИС-9 и включает демонстрацию рабочего стола своего АРМ при помощи системы видеоконференцсвязи и открывает загруженный КИМ ИС-9, после чего фиксирует время начала ИС-9 с участником в ведомости учета проведения ИС-9 в аудитории и проводит собеседование в режиме видеоконференции. КИМ ИС-9 отображаются участнику через систему

видеоконференцсвязи посредством демонстрации рабочего стола экзаменатора-собеседника. Участник ИС-9 перед началом ответа проговаривает свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

11. Перед ответом на каждое задание участник ИС-9 произносит номер задания.
12. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением временного регламента. Он сообщает участнику ИС-9 о начале и завершении времени на подготовку к ответу, о начале и завершении времени ответа на задание КИМ ИС-9.
13. В случае если выбрана схема оценивания ответов участника ИС-9 во время проведения ИС-9, то эксперт, оценивающий ответ участника ИС-9, находится в аудитории проведения на расстоянии 1,5 метра от экзаменатора-собеседника и непосредственно по ходу общения участника ИС-9 с экзаменатором-собеседником во время проведения ИС-9 в режиме реального времени заполняет черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС-9, переносит результаты оценивания в бланк ИС-9 на каждого участника.
14. В случае если выбрана схема оценивания ответов участников после проведения ИС-9, то после окончания ИС-9 аудиозаписи в аудиториях сохраняются техническим специалистом на флеш-накопители и передаются ответственному организатору образовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами для прослушивания и оценивания.
15. После окончания ИС-9 в аудитории эксперт пересчитывает бланки ИС-9, черновики для внесения первичной информации по оцениванию участника ИС-9, упаковывает их в отдельные возвратные доставочные пакеты и вместе с комплектом материалов для проведения ИС-9 передает их экзаменатору-собеседнику.
16. Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору образовательной организации в Штабе:
 - материалы, использованные для проведения ИС-9;
 - бланки ИС-9;
 - черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС-9;
 - ведомость учета проведения ИС-9 в аудитории.
17. По завершении участниками сдачи ИС-9 технический специалист завершает видеоконференцию, выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет ее в каждой аудитории проведения и копирует на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации.
18. В случае если выбрана схема оценивания ответов участников ИС-9 после проведения ИС-9, то по окончании ИС-9 эксперты оценивают ответы участников, переносят результаты оценивания в бланк ИС-9 на каждого участника.

19. Технический специалист либо иное назначенное руководителем ОО лицо в штабе ОО. используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования, заносит в специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования (приложение 4) следующую информацию для

- Код ОО;
- Код МСУ;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- баллы согласно критериям оценивания;
- общий балл;
- метку зачет/незачет;
- ФИО эксперта.

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

20. Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования в ОО сохраняется техническим специалистом в формате *xlsx* или *xls*.

21. Ответственный организатор ОО направляет в МОУ О для свода и для дальнейшей передачи в РЦОИ:

- отсканированные формы ИС-9 в ОО;
- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника ИС-9;
- отсканированные бланки ИС-9
- аудиозаписи ИС-9

22. МОУ О проверяет и сводит информацию о проведении итогового собеседования в ОО кожууна сканирует и направляет по деловой почте сканкопии:

- сводной специализированной формы для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования в ОО;
- бланки ИС-9;

Минимальные требования к оборудованию для записи

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	класса Intel Pentium IV 2,4 ГГц или выше
Оперативная память	не менее 512 Мб
Жесткий диск	не менее 10 Гб свободного места

**Номер
аудитории**

ФИО эксперта

