

Организационно–техническая схема обеспечения проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования

Этапы	Сроки	Действия	Ответственное лицо	Технические средства
1. Подготовка к проведению итогового собеседования	Не позднее: Февральские сроки (12.02.2025): 17.01.2025 Мартовские сроки (12.03.2025): 21.02.2025 Апрельские сроки (21.04.2025): 02.04.2025	1.1. Внесение сведений об участниках итогового собеседования в РИС	Ответственный за внесение сведений в РИС ОО	Государственная информационная автоматизированная система «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников»
	Не позднее: февральские сроки (12.02.2025): 07.02 мартовские сроки (12.03.2025): 07.03 апрельские сроки (21.04.2025): 16.04	1.2. Оборудование Штаба техническими средствами, организация рабочего места для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму 1.3. Получение от РЦОИ ПО, служебного файла, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования	Технический специалист ОО	Государственная информационная автоматизированная система «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников», компьютер/ноутбук с доступом к Автоматизированной информационной системе проведения итогового собеседования по русскому языку в онлайн-форме (АИС «Веб ИС-9»), телефонная связь, принтер
	Не позднее: Февральские сроки (12.02.2025): 11.02 Мартовские сроки (12.03.2025): 11.03 Апрельские сроки (21.04.2025): 20.04	1.6. Тиражирование в необходимом количестве критериев оценивания ИС для экспертов (приложение 3). Также критерии оценивания размещены на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (http://fipi.ru) 1.7. Получение от РЦОИ форм ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08, ИС-09 и их тиражирование в необходимом количестве 1.8. Передача распечатанных форм и критериев оценивания ответственному организатору 1.9. Обеспечение всех аудиторий проведения ИС средствами осуществления комбинированной аудиозаписи (поточковой и персональной аудиозаписей ответов каждого участника) 1.10. Подготовка необходимого количества АРМ (автоматизированное рабочее место) собеседников в аудиториях проведения итогового собеседования (при проведении итогового собеседования в дистанционной форме)	Технический специалист ОО	Государственная информационная автоматизированная система «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников», принтер цветной (при наличии), бумага Компьютер, оснащенный микрофоном, с установленной программой для аудиозаписи ответов участников или ноутбук с установленной программой для аудиозаписи ответов участников. Компьютер, оборудованный web-камерой, микрофоном, колонками, или ноутбук с выходом в сеть «Интернет», на котором установлено ПО, обеспечивающее аудио- и видеосвязь через сеть «Интернет»

		1.11. Формирование ссылок (по количеству аудиторий проведения) для подключения к видеоконференциям и направление их участникам итогового собеседования (при проведении ИС в дистанционной форме)		Компьютер или ноутбук с выходом в сеть «Интернет», на котором установлено ПО, обеспечивающее аудио- и видеосвязь через сеть «Интернет»
		1.12. Выполнение пробного подключения к видеоконференции с участниками итогового собеседования (при проведении ИС в дистанционной форме)	Технический специалист ОО, участник ИС	Компьютер, оборудованный web-камерой, микрофоном, колонками, или ноутбук с выходом в сеть «Интернет», на котором установлено ПО, обеспечивающее аудио- и видеосвязь через сеть «Интернет»
		1.13. Определение необходимого количества аудиторий ожидания и проведения итогового собеседования, учебных кабинетов для участников, прошедших итоговое собеседование	Ответственный организатор ОО	
		1.14. Ознакомление под подпись всех специалистов ОО, привлеченных к проведению итогового собеседования, с нормативными документами по итоговому собеседованию, а также дополнительное ознакомление экспертов с критериями оценивания итогового собеседования		
		1.15. Заполнение списка участников итогового собеседования (ИС-01), распределение их по аудиториям проведения		
		1.16. Подготовка рабочего места участника (при проведении итогового собеседования в дистанционной форме)	Участник итогового собеседования	Компьютер, оборудованный web-камерой, микрофоном, колонками или гарнитурой, или ноутбук с выходом в сеть «Интернет», на котором установлено то же ПО, что и в ОО, обеспечивающее аудио- и видеосвязь через сеть «Интернет», черновики и ручка (для выполнения задания 2 («Пересказ текста»))
		1.17. Выполнение пробного подключения к видеоконференции по ссылке, направленной от ОО (при проведении ИС в дистанционной форме)		
2. Проведение итогового собеседования	Не позднее: февральские сроки (12.02.2025): 12.02 мартовские сроки (12.03.2025): 12.03 апрельские сроки (21.04.2025): 21.04	2.1. Получение от РЦОИ КИМ не ранее 7.30	Технический специалист ОО	Государственная информационная автоматизированная система «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников», принтер цветной (по возможности), бумага
		2.2. Тиражирование КИМ не позднее 8.30		
		2.3. Выдача материалов итогового собеседования собеседнику, эксперту, организатору проведения итогового собеседования	Ответственный организатор ОО	
		2.4. Контроль за перемещением участников итогового собеседования по аудиториям, обеспечение соблюдения порядка, отметка отсутствующих в списке участников итогового собеседования (ИС-01)	Организатор проведения итогового собеседования ОО	

		2.5. Проведение итогового собеседования в соответствии с Порядком	Собеседник ОО, технический специалист ОО	<p>В аудитории проведения необходимо наличие: компьютера, оснащенного микрофоном, с установленной программой для аудиозаписи ответов участников, или ноутбука с установленной программой для аудиозаписи ответов участников.</p> <p>В местах проведения итогового собеседования должна осуществляться аудиозапись ответов участников, которая включает в себя персональную аудиозапись (индивидуальная аудиозапись ответа каждого участника итогового собеседования по отдельности в аудитории проведения) и, при необходимости, потоковую аудиозапись (непрерывная аудиозапись ответов всех участников в аудитории проведения от начала итогового собеседования до его окончания).</p> <p>Внимание! При проведении итогового собеседования в дистанционной форме аудиозапись ответов участников может вестись с использованием того же компьютера (ноутбука), посредством которого осуществляется видеосвязь с участником итогового собеседования.</p> <p>Аудиозаписи с ответами участников сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.)</p>
		2.6. Обеспечение комбинированной аудиозаписи ответов участников (потоковая и персональная аудиозаписи ответов каждого участника)	Технический специалист ОО	
		2.7. Обеспечение возможности прослушивания каждым участником аудиозаписи (персональной) своего ответа		
		2.8. Обеспечение временного регламента	Собеседник ОО	Часы или секундомер
		2.9. Проверка и оценивание ответов участников (форма ИС-03) в случае выбора первой схемы оценивания	Эксперт комиссии по проверке ИС ОО	
		* Замена основного оборудования в случае выхода его из строя	Технический специалист ОО	Резервный компьютер с микрофоном, резервный картридж для принтера, резервный интернет-канал (USB-модем)
3. По завершении	Не позднее: февральские сроки	3.1. Перенос в Штаб протоколов эксперта по оцениванию ответов участников (форма ИС-03)	Собеседник ОО	

проведения итогового собеседования	(12.02.2025): 12.02 мартовские сроки (12.03.2025): 12.03 апрельские сроки (21.04.2025): 21.04	3.2. Перенос аудиозаписей ответов участников из аудитории проведения в Штаб	Технический специалист ОО	Флеш-накопитель
	Не позднее: февральские сроки (12.02.2025): 17.02 мартовские сроки (12.03.2025): 17.03 апрельские сроки (21.04.2025): 26.04	3.3. Сканирование заполненных форм ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-08 (при наличии), ИС-09 (при наличии), служебных записок (при наличии) и передача их в РЦОИ через государственную информационную автоматизированную систему «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников»	Ответственный организатор ОО	Государственная информационная автоматизированная система «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников», сканер
		3.4. Проверка и оценивание ответов участников (форма ИС-03) в случае выбора второй схемы оценивания	Эксперт комиссии по проверке ИС ОО	
		3.5. Перенос результатов оценивания ответов участников из ИС-03 в специализированную форму.	Технический специалист ОО	Автоматизированная информационная система проведения итогового собеседования по русскому языку в онлайн-форме (АИС «Веб ИС-9»)
		3.6. Консолидация аудиозаписей, скан-копий заполненных форм в электронном виде со всех аудиторий и заполненной специализированной формы формата XML	Технический специалист ОО	2 флеш накопителя
	В соответствии с графиком (приложение 10)	3.7. Передача материалов итогового собеседования на флеш-накопителе (1 шт.) в РЦОИ: флеш-накопитель с материалами и документами итогового собеседования в электронной форме в составе: – аудиофайлов ответов участников итогового собеседования; – отсканированных форм итогового собеседования; – служебных записок (при наличии); – файла с результатами итогового собеседования		
В срок до 1 марта 2026 года	3.8. Хранение материалов итогового собеседования (все материалы в электронной форме хранятся в двух копиях: 1 копия в РЦОИ, 1 копия в ОО)			

Расчет количества аудиторий проведения

Итоговое собеседование начинается в 9.00. Рекомендуется закончить проведение итогового собеседования не позднее 14.00 и запланировать 30-минутный перерыв для отдыха и принятия пищи, таким образом, чистого времени для проведения итогового собеседования остается **4 часа 30 минут**.

Продолжительность проведения собеседования для 1 участника без статуса ОВЗ – 15-16 минут, организационные мероприятия, прослушивание участником аудиозаписи ответа занимают 5-9 минут. Таким образом, **продолжительность нахождения 1 участника в аудитории проведения – 20-25 минут**.

Исходя из этих расчетов, **за 1 час через 1 аудиторию проведения успевают пройти до 3-х участников**.

За 4 часа 30 минут (рекомендованное время для проведения итогового собеседования) **через 1 аудиторию успевают пройти до 13 участников**.

Например, если в школе 3 класса по 25 человек (всего 75 обучающихся), то необходимо задействовать не менее 6 аудиторий проведения (75 человек / 13 человек в аудитории = 5,8 аудиторий).

Тиражирование материалов для проведения итогового собеседования в ОО

При тиражировании всех материалов и форм итогового собеседования рекомендуется использовать одностороннюю печать (печать только на одной стороне листа):

- тиражирование КИМ в ОО осуществляется на цветном принтере (при наличии);
- тиражирование форм для проведения итогового собеседования, критериев оценивания и инструкций осуществляется на черно-белом принтере.

ВНИМАНИЕ! Лист с заданием 2 КИМ «Пересказ текста» тиражируется по количеству участников итогового собеседования в ОО.

Расчет количества листов бумаги для тиражирования материалов итогового собеседования в ОО на 1 аудиторию проведения

Наименование материала итогового собеседования	Количество листов (при использовании односторонней печати)	Количество материалов, выдаваемых в аудиторию
Критерии оценивания (для эксперта)	2	1
Временной регламент (для собеседника)	1	1
Форма ИС-01 (список всех участников итогового собеседования для организаторов проведения итогового собеседования)	1 (на 30 участников)	-
Форма ИС-02 (ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории для собеседника)	2 (на 15 участников)	1
Форма ИС-03 (протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования для эксперта)	1 (на каждого участника)	По количеству участников, распределенных в аудиторию
КИМ	7	4
Задание 2 в КИМ (для участников)	1 (на каждого участника)	По количеству участников, распределенных в аудиторию
Карточки собеседника по каждой теме беседы – по 2 экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования	1	2