

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СХЕМА  
ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО  
СОБЕСЕДОВАНИЯ  
в 2025 году

главный специалист РЦОИ и ОКПО  
Буякова Галина Александровна

# НПА

## **НПА Федерального уровня:**

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённый приказом Минпросвещения России и Рособнадзора от 04.04.2023 № 232/551
- Письмо Рособнадзора от 29.10.2024 № 02-311 «Рекомендации по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2025 году».

## **НПА Регионального уровня:**

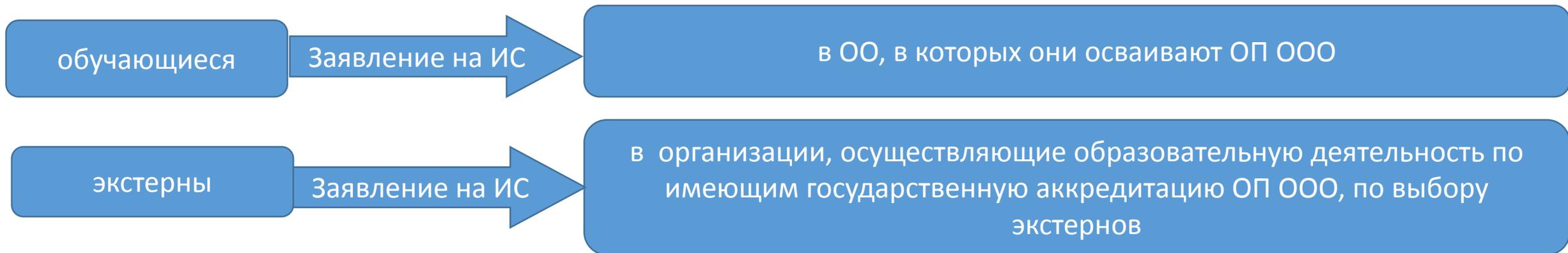
- Приказ Министерства образования и науки Пермского края от 01.11.2024 № 26-01-06-1117 «Об определении мест регистрации и мест ознакомления с результатами итогового собеседования по русскому языку на территории Пермского края в 2025 году».
- Приказ Министерства образования и науки Пермского края от 03.12.2024 № 26-01-06-1255 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку для экстернов и обучающихся по образовательным программам основного общего образования на территории Пермского края в 2024-2025 учебном году».
- Приказ Министерства образования и науки Пермского края от 12.12.2024 № 26-01-06-1296 «Об определении минимального количества баллов для выставления оценки «зачет» за выполнение заданий итогового собеседования по русскому языку на территории Пермского края в 2024/2025 учебном году»

# ИС является одним из условий допуска к ГИА по ОП ООО (обязательное условие)

**Срок подачи заявления: за две недели до начала ИС - до 29 января 2025**

Кто может подать заявление? (п. 19 Порядка ГИА-9 )

- Участник лично при предъявлении документов, удостоверяющих личность
- Или родитель (законный представитель) при предъявлении документов, удостоверяющих личность
- Или уполномоченное лицо при предъявлении документов, удостоверяющих личность и доверенности



! участники ИС-9 с ОВЗ предъявляют оригинал или заверенную копию рекомендаций ПМПК

! участники ИС-9 – дети-инвалиды и инвалиды - оригинал или заверенную копию справки, подтверждающей инвалидность, а также копию рекомендаций ПМПК в случае необходимости создания специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития

# категории участников и сроки проведения ИС

основная дата ИС	дополнительные даты проведения ИС
12 февраля 2025 года	12 марта, 21 апреля 2025 года
<b>Бланковая технология!</b> <b>(см. технологический регламент)</b>	<b>Возможно применение иных технологий!</b> <b>(см. технологический регламент)</b>
Экстерны	получившие в основную дату неудовлетворительный результат ("незачет")
Обучающиеся с ОВЗ	не явившиеся по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), <u>подтвержденным документально</u>
Экстерны с ОВЗ	не завершившие по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), <u>подтвержденным документально</u>
Обучающиеся – дети - инвалиды и инвалиды	удалённые за нарушение п. 22 Порядка ГИА
Обучающиеся на дому	
Обучающиеся в ОО, в том числе в санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении	

## Место проведения ИС (условия проведения обеспечивает ОО)

<b>В ОО, ПРИНЯВШЕЙ ЗАЯВЛЕНИЕ</b>	<b>НА ДОМУ</b> Основание: заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК	<b>В МЕДИЦИНСКОМ УЧРЕЖДЕНИИ СИСТЕМЫ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ</b> Основание: заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК
- В ходе учебного процесса - Вне учебного процесса	Для участников, не имеющих возможности прибыть в места проведения ИС по медицинским показаниям на основании заключения ПМПК	Для участников, не имеющих возможности прибыть в места проведения ИС по медицинским показаниям на основании заключения ПМПК

## Форма проведения ИС (решение принимает руководитель ОО)

<b>ОЧНАЯ</b>	<b>ДИСТАНЦИОННАЯ</b>
	В случае неблагоприятной обстановки, в том числе эпидемиологической

# ОЧНАЯ ФОРМА

определяет руководитель ОО **не позднее чем за 2 недели до даты ИС**

**(вне учебного процесса или без отрыва от образовательного процесса)**

## **Аудитории ожидания**

**Аудитории проведения** – должны изолированы от остальных учебных кабинетов ОО для обеспечения соблюдения порядка. Рабочее место должно быть оборудовано ТС, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников (компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон)

**Учебные кабинеты для участников**, прошедших ИС (участники могут ожидать начала следующего занятия)

**Штаб** – оборудуется телефонной связью, принтером, ПК с выходом в «Интернет»

# ДИСТАНЦИОННАЯ ФОРМА

определяет руководитель ОО **не позднее чем за 5 дней до даты ИС**

## Категории участников:

- обучающиеся, осваивающие ОП ООО с применением дистанционных образовательных технологий
- обучающиеся на дому, в ОО, том числе в санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении
- обучающиеся с ОВЗ, обучающиеся – дети - инвалиды и инвалиды
- обучающиеся, находящиеся на территории РФ и за ее пределами, и не имеющие возможности прибыть в места проведения ИС

**ОСНОВАНИЕ:** не имеющие возможности по объективным причинам участвовать в ИС в очной форме

## Рекомендуется:

- Определить используемое ПО, обеспечивающее ведение аудио- и **видеозапись;**
- Для каждого участника назначить собеседника, определить время начала, порядок проверки;
- Руководствоваться техническим регламентом и инструкциями по проведению ИС в дистанционной форме;
- Важно обеспечить меры по защите КИМ итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации!
- Обеспечить трансляцию видеоизображения от участника и собеседника.

## Не позднее чем за 2 недели ОО создаёт комиссии:

### комиссию по проведению ИС

ответственный организатор	Обеспечивающий подготовку и проведение ИС
организаторы (вне аудитории)	Обеспечивающие передвижение участников ИС и соблюдение порядка иными обучающимися ОО
собеседники	Проводят инструктаж с участниками ИС по выполнению заданий КИМ ИС, обеспечивают проверку документа, удостоверяющего личность, участника ИС, проводят собеседование, фиксируют время начала и окончания для каждого участника ИС
технический специалист	Обеспечивающий получение КИМ ИС и др. материалов от РЦОИ, а также обеспечивающий подготовку ТС для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения ИС

### комиссию по проверке ИС

эксперты	<ul style="list-style-type: none"><li>- должны соответствовать определенным требованиям (п. Порядка ИС)</li><li>- количественный состав комиссии по проверке ИС определяет ОО в зависимости от количества участников ИС, количества аудиторий проведения ИС и количества экспертов</li><li>- в случае небольшого количества участников ИС и экспертов рекомендуется сформировать единую комиссию по проведению и проверке ИС в ОО.</li></ul>
----------	--

Начало проведения ИС – 9.00 часов

Продолжительность проведения ИС

15-16  
МИНУТ

- Участники ИС

15-45  
МИНУТ

- Участники итогового собеседования с ОВЗ, участники итогового собеседования –дети-инвалиды и инвалиды (по своему усмотрению распределяют время, отведенное на проведение итогового собеседования!)

# Оценивание работ участников ИС (определяется на уровне ОО)

## 1 схема

ведение протокола эксперта  
непосредственно в процессе ответа  
в режиме реального времени

## 2 схема

проверка ответов после окончания ИС по  
аудиозаписям

## В СЛУЧАЕ если:

оценивание работ осуществляется по второй схеме проверки (после окончания проведения ИС по аудиозаписям), **то участник по своему желанию прослушивает аудиозапись**

- В случае выявления некачественной аудиозаписи ответственный организатор ОО составляет «Акт о досрочном завершении ИС по русскому языку по уважительным причинам» (форма ИС-08), а собеседник вносит соответствующую отметку «Ведомость учета проведения ИС в аудитории» по форме ИС-02.

Такому участнику предоставляется возможность:

- повторно сдать ИС в дополнительные даты проведения ИС,
- или в день проведения ИС с использованием другого варианта КИМ

# Особенности организации и проведения ИС для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов (основание: заключение ПМПК, справка МСЭ)

Особые условия: беспрепятственный доступ участников ИС; наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, специальных кресел и других приспособлений; увеличение продолжительности ИС на 30 минут; организация питания и перерывов для проведения необходимых профилактических мероприятий во время проведения ИС.

Для слабослышащих участников	оборудование аудитории звукоусиливающей аппаратурой
Для глухих и слабослышащих участников	привлечение ассистента - сурдопереводчика
Для слепых участников	оформление КИМ рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа , доступного с помощью компьютера
Для слабовидящих	обеспечение аудитории увеличительными устройствами, копирование КИМ в увеличенном размере, возможно использование настольных ламп для доп. освещения
Для участников с расстройствами аутистического спектра	привлечение в качестве собеседника дефектолога, психолога или педагога (в искл. сл. – родителя)
Для участников с нарушениями опорно-двигательного аппарата	исп. ПК со специализированным ПО

# Особенности организации и проведения ИС для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов

(основание: заключение ПМПК, справка МСЭ)

Рекомендации:

- Распределить участников данной категории в отдельную аудиторию;
- Накануне дня проведения ИС сделать отметки в бланках участников (у каждой нозологии соответствующая отметка);
- Назначить собеседников и экспертов, владеющих методикой и приемами обучения детей с ОВЗ.
- Ознакомить собеседников и экспертов с нозологическими особенностями участников (приложение 12 Методических рекомендаций)

**Приложение 12. Примерный перечень категорий участников, претендующих на уменьшение минимального количества баллов, необходимого для получения «зачета»**

Категория участников	Подкатегории участников ИС	Форма проведения ИС	Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия				Критерии, по которым может проводиться оценивание (в скобках максимальный балл по критерию)	Максимальное количество баллов	Минимальное количество баллов, необходимое для получения зачета
			I. Чтение текста вслух	II. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания	III. Монологическое высказывание	IV. Участие в диалоге			
Глухие, позднооглохшие	владеющие сурдопереводом	устная (помощь ассистента-сурдопереводчика)	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1	подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания (посредством сурдоперевода)	монологическое высказывание (посредством сурдоперевода)	участие в диалоге (посредством сурдоперевода)	П1(2), П2(1), П3(1), М1(2), М2(1), Д1(3)	10	5
	не владеющие сурдопереводом	письменная		подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания в письменной	монологическое высказывание в письменной форме	участие в диалоге в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки собеседника для			

Предоставляется право выполнить те задания КИМ, которые посильны им для выполнения

Могут выполнять задания в письменной форме, допускается использование черновиков. Письменная форма оформляется на листах бумаги со штампом ОО

## **Ответственный организатор не позднее чем за день до проведения ИС:**

- определить необходимое количество аудиторий ожидания и аудиторий проведения ИС;
- распределить собеседников и экспертов (в случае выбора первой схемы проверки ответов) по аудиториям проведения;
- совместно с техническим специалистом получить от РЦОИ форму ИС-01 «Список участников ИС», распределить участников по аудиториям проведения, заполнив в форме поле «Номер аудитории»
- в бланках участников с ОВЗ и участников – детей-инвалидов и инвалидов проставить соответствующие метки
- в соответствии с распределением сформировать на каждую аудиторию пакет с персонифицированными бланками участников ИС;
- подготовить листы бумаги для оформления работы в письменном виде и черновиков со штампом ОО (для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят ИС в письменной форме (при наличии));
- совместно с техническим специалистом проверить техническую готовность аудиторий проведения ИС: наличие ТС и ПО, провести тестовую запись в каждой аудитории проведения;
- проконтролировать наличие в Штабе доступа к сети Интернет;
- получить с сайта ФГБНУ «ФИПИ» и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов; обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания;
- обеспечить ознакомление членов комиссий (комиссии) по проведению и проверке с Порядком ИС-9, Техническим регламентом, инструкциями.

## **Технический специалист не позднее чем за день до проведения ИС:**

- подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения ИС, оборудованных средствами для записи ответов участников ИС (например, компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон);
- совместно с ответственным организатором ОО проверить готовность оборудования для записи ответов участников ИС (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников ИС и собеседника должны быть отчетливо слышны;
- проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов ИС (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);
- получить от РЦОИ и передать ответственному организатору ОО списки участников ИС;
- по поручению ответственного организатора получить с сайта ФГБНУ «ФИПИ» (<https://fipi.ru/itogovoye-sobesedovaniye>) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов;
- по поручению ответственного организатора получить с технологического сайта РЦОИ (<http://kraioko.perm.ru/>) Формы ИС

получить с сайта РЦОИ формы ИС и организовать их тиражирование:

- ведомость учета проведения ИС в аудитории (форма ИС-02);
- протокол эксперта по оцениванию ответов участников ИС (форма ИС-03);
- специализированная форма черновика для экспертов (форма ИС-04);
- ведомость коррекции персональных данных участников ИС (форма ИС-07);
- акт о досрочном завершении ИС по уважительным причинам (форма ИС-08);
- акт об удалении (форма ИС-09).

## В ДЕНЬ ИС - технический специалист

Не ранее  
08:00

В личном кабинете ОО на сайте <https://kraioko.perm.ru/user/> получает КИМ ИС, тиражирует в необходимом количестве и передает ответственному организатору

обеспечивает ведение аудиозаписи в каждой аудитории перед началом проведения ИС (по решению ОО возможны потоковая аудиозапись, персональная аудиозапись каждого участника ИС, комбинирование потоковой и персональной аудиозаписей);

завершает аудиозапись по окончании проведения, сохраняет файл в каждой аудитории на съемный носитель, передает аудиозаписи ответственному организатору ОО.

## В ДЕНЬ ИС - ответственный организатор

**В 8.00 ПОЛУЧАЕТ** КИМ и др. материалы

**ПРОВОДИТ** инструктаж для членов комиссий (комиссии) по проведению и проверке и

### ВЫДАЕТ:

собеседнику	эксперту:	организаторам вне аудитории:
<ol style="list-style-type: none"><li>1.КИМ ИС</li><li>2.Инструкцию</li><li>3.Ведомость учета проведения ИС в аудитории (ИС-02);</li><li>4.Персонифицированные бланки участников ИС, которые распределены в данную аудиторию</li><li>5.Ведомость коррекции персональных данных (ИС – 07)</li><li>6.Информацию об участниках, которым рекомендовано изменение минимального количества баллов.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.КИМ ИС</li><li>2.Протокол эксперта (ИС-03);</li><li>3.Специализированную форму черновика эксперта (ИС-04);</li><li>4.Критерии оценивания;</li><li>5.Конверты для упаковки протоколов и персонифицированных бланков</li><li>6.Листы бумаги для черновиков для эксперта (при необходимости)</li><li>7. Информацию об участниках, которым рекомендовано изменение минимального количества баллов.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Списки участников ИС (ИС-01)</li></ol>

## В ДЕНЬ ИС - ответственный организатор

### По ЗАВЕРШЕНИИ ПРОВЕДЕНИЯ ИС

Принять в штабе материалы, использованные при проведении ИС

#### от собеседников:

- Персонифицированные бланки ИС
- Протоколы эксперта (в случае выбора 1 схемы проверки)
- Ведомость учета проведения ИС в аудитории
- Ведомость коррекции персональных данных
- Листы бумаги для черновиков
- Листы бумаги со штампом ОО для оформления работы в письменном виде (для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов (при наличии))

**от технического специалиста** – флеш-носители с аудиозаписями ответов участников ИС из каждой аудитории ИС.

Организовать проверку ответов участников ИС экспертами (в случае выбора 2 схемы проверки).

В течение двух календарных дней с даты проведения ИС передать ответственному специалисту МОУО возвратный пакет с заполненными бланками участников ИС (и далее из МОУО в РЦОИ)

Передать отсканированные ведомости коррекции персональных данных (ИС – 07) в МОУО (не позднее 2 календарных дней с даты проведения ИС)

Передать все использованные при проведении ИС материалы (кроме персонифицированных бланков) на хранение руководителю ОО.

## **В ДЕНЬ ИС - собеседник**

- знакомится с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения ИС;
- проверяет соответствие персональных данных участника информации, впечатанной в бланке, затем передает бланк эксперту;
- вносит данные участника в ведомость учета проведения ИС в аудитории, выдает участнику КИМ, проводит инструктаж, фиксирует время начала и окончания ответа каждого участника, проводит собеседование, создавая доброжелательную рабочую атмосферу;
- следит за соблюдением рекомендованного регламента проведения

## **В ДЕНЬ ИС - эксперт**

- знакомится с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения ИС;
- получает от собеседника бланк ИС после проверки им персональных данных участника;
- заполняет протоколы форм ИС-03 и ИС-04 в соответствии с критериями оценивания (по возможности проставляет отметки о выполнении критериев в персонифицированные бланки участников).

## **Начало ИС – 9.00 часов по местному времени. В день ИС – участник**

с 09:00 ожидает своей очереди на уроке или в аудитории ожидания

- в сопровождении организатора вне аудитории ожидания переходит в аудиторию проведения

- получает от собеседника бланк ИС, представляет ему паспорт для сверки персональных данных

- при желании проверяет качество аудиозаписи

- ставит подпись в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории Форма ИС - 02

- покидает аудиторию проведения в сопровождении организатора вне аудитории

**Во время проведения ИС участнику запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации!**

# В СЛУЧАЕ если:

УЧАСТНИК ИС	ОО
<p>нарушил установленные требования Порядка - он удаляется с ИС.</p>	<p>«Акт об удалении участника ИС Форма ИС – 09 Проставить соответствующую метку в персонифицированный бланк участника.</p>
<p>по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить ИС, он может покинуть аудиторию проведения или аудиторию ожидания ИС</p>	<p>«Акт о досрочном завершении ИС по русскому языку по уважительным причинам» Форма ИС – 08 Проставить соответствующую метку в персонифицированный бланк участника.</p>

## Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам

(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(номер учебного кабинета)	(Вид работы)	(дата проведения, число-месяц-год)
<b>АКТ</b>					<b>ИС- 08</b>
о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам (код формы)					
Сведения об участнике итогового собеседования по русскому языку					
Фамилия					
Имя					
Отчество					
Документ, удостоверяющий личность (паспорт)			серия		
Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)					
Образовательная организация участника					
Досрочно завершил итоговое собеседование по русскому языку					
Время завершения итогового собеседования по русскому языку					
Ответственный организатор ОО (места проведения)	/				
Руководитель ОО (места проведения)	/				

## Акт об удалении участника итогового собеседования

(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(номер учебного кабинета)	(вид работы)	(дата проведения, число-месяц-год)
<b>АКТ</b>					<b>ИС- 09</b>
об удалении участника итогового собеседования (код формы)					
Сведения об участнике итогового собеседования					
Фамилия					
Имя					
Отчество					
Документ, удостоверяющий личность (паспорт)			серия	номер	
Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)					
Образовательная организация участника					
Удален с итогового собеседования по следующим причинам:					
Время удаления участника с итогового собеседования					
					Время
					час
					мин.
Участник итогового собеседования	/	/	/	/	/
	подпись		ФИО		
Ответственный организатор ОО (места проведения)	/	/	/	/	/
	подпись		ФИО		
Руководитель ОО (места проведения)	/	/	/	/	/
	подпись		ФИО		
Дата подписания					
					число
					месяц
					год

## Повторная проверка ИС

!!! в случае получения повторного неудовлетворительного результата  
«незачет»

**Участнику предоставляется право подать заявление на проверку аудиозаписи устного ответа**

- **проверяет комиссия другой ОО или комиссия, сформированная МОУО**

ОО	Прием заявления в письменной форме о несогласии с результатами ИС	В течение 2 рабочих дней со дня ознакомления с результатами ИС
ОО	Информирование МОУО и РЦОИ	В течение 1 рабочего дня
ОО	Повторная проверка (результаты повторного оценивания оформляются протоколом и передаются в ОО)	Не позднее 2 рабочих дней с момента подачи заявления
ОО	Ознакомление участника ИС с результатами	Не позднее 1 рабочего дня после получения результатов перепроверки
МОУО	Передача данных в РЦОИ через защищенный канал связи (протокол перепроверки)	Не позднее 1 рабочего дня после получения результатов перепроверки

## Проверка. Оценивание. Результаты ИС

- Проверка ИС осуществляется экспертами из состава комиссии по проверке, владеющими необходимой нормативной базой и компетенциями.
- «Зачёт» выставляется участникам, набравшим 10 баллов (за исключением отдельных категорий участников);
- Не позднее 8 рабочих дней с даты проведения ИС участники должны быть ознакомлены с результатами под подпись (после выверки и коррекции результатов (при необходимости) совместно с РЦОИ, МОУО и ОО);
- Ознакомление участников с результатом ИС осуществляется в ОО, принявшей заявление на участие в ИС, на основании протоколов, полученных от РЦОИ в МОУО и ОО.
- РЦОИ размещает в личных кабинетах ОО и МОУО на сайте <http://kraioko.perm.ru> итоговые протоколы с результатами участников ИС;
- Результат ИС как допуск к ГИА действует бессрочно!

# Основные этапы подготовки к ИС

Срок	Содержание	Ответственный
<b>до 29.01.2025 г.</b>	сбор заявлений, определение организационной схемы проведения и проверки итогового собеседования, формирование комиссий (комиссии) по проведению и по проверке	ОО
<b>Не позднее 3 рабочих дней до проведения ИС</b>	размещение на сайте <a href="https://kraioko.perm.ru/user/">https://kraioko.perm.ru/user/</a> в личных кабинетах МСУ и ОО Технического регламента и сборника форм ИС - 9	РЦОИ
<b>до 5 февраля 2025 г.</b>	направление в МСУ «Графика получения пакетов с бланками участников ИС»	РЦОИ
<b>28 января 2025 г.</b>	формирование списков ИС-01, уведомлений, списков участников с ОБЗ, отправка их в МСУ по VipNet	РЦОИ
<b>31.01.2025 до 12.00 час</b>	Выверка списков ИС-01, уведомлений, списков участников с ОБЗ (обратная связь из МСУ в РЦОИ)	Из МОУО в РЦОИ
<b>3.02.2025 г.</b>	вебинар «Технический регламент проведения ИС-9»	РЦОИ
<b>не позднее 11.02.2025 г.</b>	установка ПО для записи устных ответов, распределение участников и собеседников по аудиториям, тиражирование форм для проведения ИС ( <a href="https://kraioko.perm.ru/gia/">https://kraioko.perm.ru/gia/</a> ) и критериев оценивания для экспертов ( <a href="https://fipi.ru/itogovoye-sobesedovaniye">https://fipi.ru/itogovoye-sobesedovaniye</a> )	ОО
<b>по графику</b>	Получение в РЦОИ пакетов с бланками итогового собеседования	МОУО
<b>не позднее 11 февраля 2025 г.</b>	Доставка пакетов с персонифицированными бланками участников итогового собеседования в подведомственные ОО	МОУО
<b>13 -14 февраля 2025 г</b>	Доставка пакетов с персонифицированными бланками ИС	Из ОО в МОУО и далее из МОУО в РЦОИ