



## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

### ПРИКАЗ

Об организационно-технических мероприятиях по обеспечению проведения  
итогового собеседования по русскому языку в Ханты-Мансийском  
автономном округе – Югре в 2021 году

22.01.2021

10-П-73

Ханты-Мансийск

В соответствии с пунктом 22 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513, приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18 января 2021 года № 10-П-27 «Об утверждении порядка проведения итогового собеседования по русскому языку в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2021 году», учитывая рекомендации по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку, направленные письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 15 декабря 2021 года № 05-151, Модель проведения итогового собеседования в дистанционной форме с использованием программного обеспечения для проведения государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования, направленной Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования» (письмо от 10 декабря 2020 года № 777/02), в целях проведения итогового собеседования по русскому языку в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, как процедуры допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2021 году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:
  - 1.1. Организационно-техническую схему обеспечения проведения итогового собеседования по русскому языку в 2021 году (далее – итоговое

собеседование) в местах проведения итогового собеседования (далее – Схема) (приложение 1).

1.2. Порядок создания комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке ответов участников итогового собеседования в образовательных организациях в 2021 году (приложение 2).

1.3. Порядок проверки (оценивания) ответов участников итогового собеседования экспертами, входящими в состав комиссии по проверке итогового собеседования (приложение 3).

1.4. Порядок осуществления (способ ведения) аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (приложение 4).

1.5. Порядок и сроки передачи информации в виде бланков ответов участников итогового собеседования, аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории в автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» - организацию, уполномоченную осуществлять функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) (приложение 5).

1.6. Порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов контрольных измерительных материалов итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования (приложение 6) (далее вместе – Порядки).

1.7. Требования к составу и параметрам технических средств в автономном учреждении дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» - организации, уполномоченной осуществлять функции регионального центра обработки информации, общеобразовательной организации (приложение 7).

2. РЦОИ осуществлять организационно-техническое, информационно-методическое и технологическое обеспечение проведения итогового собеседования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в соответствии с правовыми, методическими документами федерального уровня, правовыми актами Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент), регламентирующими проведение итогового собеседования, настоящими Схемой и Порядками.

3. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющих управление в сфере образования, руководителям образовательных организаций, находящихся в ведении иных органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (А.В.Тарасов, Л.Н.Керимуллова, О.Ю.Цветкова), обеспечить проведение итогового собеседования в соответствии с правовыми, методическими документами федерального

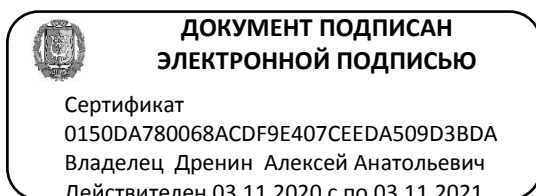
уровня, правовыми актами Департамента, регламентирующими проведение итогового собеседования, настоящими Схемой и Порядками.

4. Руководителям государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Департамента (И.В.Сосновская, Г.К.Хидирлясов, А.В.Жуков, Л.Б.Козловская, Н.Н.Брусенцева, А.А.Еганова), обеспечить проведение итогового собеседования в образовательных организациях 2021 году в соответствии с правовыми, методическими документами федерального уровня, правовыми актами Департамента, регламентирующими проведение итогового собеседования, настоящими Схемой и Порядками.

5. Отделу организационной работы и защиты информации Департамента обеспечить рассылку и размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления общего образования Департамента.

Директор  
Департамента



А.А. Дренин

Приложение № 1 к приказу  
Департамента образования и молодежной политики  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_

## **Организационно-техническая схема обеспечения проведения итогового собеседования**

1. Итоговое собеседование в 2021 году может проводиться:  
в образовательной организации во время учебного процесса;  
с применением информационно-коммуникационных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий (далее – дистанционная форма проведения).

Решение о форме проведения итогового собеседования принимает образовательная организация.

2. Организационно-техническое, информационно-методическое и технологическое обеспечение проведения итогового собеседования на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС ГИА), и взаимодействие с федеральной информационной системой обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА) осуществляется автономным учреждением дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» - организацией, уполномоченной осуществлять функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ).

3. РЦОИ взаимодействует с органами местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющими управление в сфере образования (далее – МОУО), образовательными организациями (далее – ОО) по следующей организационно-технической схеме, представленной в таблице:

№ п\п	Наименование мероприятия	Сроки	РЦОИ	МОУО	ОО
1.	Внесение сведений об участниках итогового собеседования в РИС ГИА	29.01.2021	+	+	+
2.	Назначение в ОО следующих специалистов (в расчете от количества участников итогового собеседования (далее – ИС): - ответственный организатор ОО (обеспечивает подготовку и проведение ИС)	не позднее, чем за две недели до дня проведения ИС			+

	<p>в ОО);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- экзаменаторы-собеседники (проводят собеседование в аудиториях с участниками ИС по выбранной теме, обеспечивают проверку паспортных данных каждого участника ИС, фиксируют время начала и время окончания ИС каждого участника, включают и выключают запись ответа на автономной станции записи; в случае проведения итогового собеседования в дистанционной форме заполняют за участника регистрационную часть бланка ИС, включают демонстрацию загруженного на автоматизированном рабочем месте (далее – АРМ) экзаменатора-собеседника контрольно-измерительного материала (далее – КИМ) для участника ИС);</li> <li>- эксперты (оценивают ответы участников ИС);</li> <li>- технические специалисты (обеспечивают получение материалов для проведения ИС, настройку оборудования в аудиториях проведения ИС, сбор аудиозаписей бесед участников с экзаменатором-собеседником после завершения ИС в аудитории и отправку материалов ИС в МОУО для последующей отправки в РЦОИ.</li> </ul> <p>В случае проведения ИС в дистанционной форме дополнительно проводят подготовку АРМ экзаменатора-собеседника с установкой на него сервиса видеоконференций, проверку качества соединения с участниками ИС, загрузку электронного файла с КИМ на АРМ экзаменатора-собеседника, включение и сбор видеозаписей на АРМ экзаменатора-собеседника</p>				
3.	Размещение комплектов КИМ на технологическом портале для проведения ИС в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа и в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы	за 5 календарных дней до даты проведения ИС			
4.	Получение комплектов КИМ для проведения ИС в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа и в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы	за 5 календарных дней до даты проведения ИС	+		
5.	Отправка в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа и в учреждения, исполняющие наказание в виде лишения свободы, КИМ в зашифрованном виде по защищенным каналам связи	за 5 календарных дней до даты проведения ИС	+		
6.	Передача в МОУО для последующей передачи в ОО дистрибутивов программного обеспечения для проведения ИС	не позднее, чем за сутки до проведения ИС	+	+	
7.	Формирование с помощью ПО «Импорт ГИА-9» XML файлов со списками участников ИС для последующей загрузки на станции записи ответов	не позднее, чем за сутки до проведения ИС	+		
8.	Организация рабочего места для	не позднее, чем			+

	ответственного организатора ОО (штаб), оборудованного компьютером с доступом к защищенным каналам связи для получения материалов для проведения ИС и принтером для их тиражирования. Организация рабочего места, оборудованного компьютером со сканером для сканирования бланков ИС, форм ИС. Организация автоматизированного рабочего места для прослушивания сохраненных записей ответов участников ИС (при необходимости).	за сутки до проведения ИС			
9.	Подготовка аудиторий проведения ИС: - установка автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников ИС. - загрузка на станции записи ответов XML файла со списком участников, полученного из РЦОИ. - в случае проведения итогового собеседования в дистанционной форме дополнительно проводится подготовка АРМ экзаменаторов-собеседников с установленным сервисом видеоконференций Zoom.	не позднее чем за сутки			+
10.	Скачивание техническим специалистом в ОО с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» ( <a href="http://fipi.ru">http://fipi.ru</a> ) критериев оценивания для экспертов и тиражирование их в необходимом количестве, передача критериев оценивания экспертам для ознакомления.	не позднее, чем за сутки до проведения ИС			+
11.	Проверка технической готовности аудиторий и штаба, оборудования для записи ответов участников ИС (с выполнением тестовой аудиозаписи в аудитории). В случае проведения ИС в дистанционной форме проводится проверка качества соединения с участниками ИС с АРМ экзаменаторов-собеседников. Подготовка и отправка акта технической готовности в МОУО, в РЦОИ.	не позднее, чем за сутки до проведения ИС		+	+
12.	Передача в МОУО для последующей передачи в ОО по защищенным каналам связи экспорта кодов работ по ИС из ПО «Планирование ГИА-9» для осуществления печати бланков участников ИС в ОО.	не позднее, чем за сутки до проведения ИС	+		
13.	Формирование и тиражирование с помощью ПО «Планирование ГИА-9» материалов для проведения ИС (списки участников ИС (форма ИС-01) (для регистрации участников, распределения их по аудиториям), ведомости учета проведения ИС в аудитории (форма ИС-02), черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС для экспертов (форма ИС-04), акты о досрочном завершении ИС по уважительным причинам (форма ИС-08))	не позднее, чем за один день до проведения ИС			+
14.	Загрузка в ПО «Планирование ГИА-9» экспорта кодов работ ИС, полученного из РЦОИ	не позднее, чем за один день до			+

		проведения ИС			
15.	Печать бланков ИС с помощью ПО «Планирование ГИА-9» <sup>1</sup>	не позднее, чем за один день до проведения ИС			+
16.	Проверка списков участников ИС (форма ИС-01), распределение их по аудиториям ответственным организатором.	не позднее, чем за один день до проведения ИС			+
17.	Размещение КИМ на технологическом портале подготовки и проведения ГИА	в 7.30 в день проведения ИС			
18.	Скачивание специалистом РЦОИ с технологического портала и передача по защищенным каналам связи в МОУО КИМ для последующей передачи в ОО	не ранее 7.30 в день проведения ИС	+		
19.	Передача пароля для расшифровки КИМ в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа и в учреждения, исполняющие наказание в виде лишения свободы	не ранее 7.30 в день проведения ИС	+		
20.	Печать техническим специалистом КИМ в черно-белом или цветном варианте и передача ответственному организатору в ОО. При дистанционной форме проведения ИС производится загрузка электронного файла с КИМ на АРМ экзаменатора-собеседника.	после получения КИМ ИС по защищенным каналам связи			+
21.	Выдача ответственным организатором в ОО экзаменатору-собеседнику: - ведомости учета проведения ИС (форма ИС-02); - списка участников ИС (форма ИС-01); - распечатанного КИМ; - КИМ на электронном носителе (при дистанционной форме проведения ИС); - бланков ИС.	не позднее, чем за 15 минут до начала проведения ИС			+
22.	Выдача ответственным организатором экспертам: - черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника ИС (форма ИС-04); - критерии оценивания; - распечатанного КИМ; - возвратно-доставочные пакеты (далее – ВДП) (конверты) для упаковки бланков ИС; - ВДП (конверты) для упаковки черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника ИС.	не позднее, чем за 15 минут до проведения ИС			+
23.	Включение техническим специалистом в каждой аудитории одной общей аудиозаписи на весь день проведения ИС (один общий поток); экзаменатор-собеседник (технический специалист) ведет аудиозапись каждого участника ИС отдельно; включение видеозаписи на АРМ экзаменатора-собеседника (при	за 5 минут до начала ИС			+

<sup>1</sup> Копирование бланков запрещено

	дистанционной форме проведения ИС)				
24.	<p>Экзаменатор - собеседник:          проверяет паспортные данные участника ИС и правильное заполнение регистрационных данных участником (при проведении ИС в очной форме);          проверяет паспортные данные участника ИС и заполняет регистрационные сведения в бланке участника ИС (при проведении ИС в дистанционной форме);          передает бланк ИС эксперту;          фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника ИС;          включает и выключает запись ответа для каждого участника отдельно;          включает демонстрацию загруженного на АРМ КИМ для участника ИС (при проведении ИС в дистанционной форме).</p>	во время проведения ИС			+
25.	<p>Участник ИС:          заполняет регистрационные данные бланка ИС (при дистанционной форме проведения ИС заполняет экзаменатор-собеседник);          перед началом ответа проговаривает свою фамилию, имя, отчество, номер варианта;          перед ответом на каждое задание произносит номер задания;          выполняет задания КИМ;          после выполнения заданий КИМ экзаменатор-собеседник и участник проверяют качество аудиозаписи ответа по желанию участника.</p>	во время проведения итогового собеседования			+
26.	<p>Эксперт:          оценивает ответ участника ИС в соответствии с критериями оценивания;          вносит результаты оценивания в специализированную форму черновика;          переносит баллы по критериям в бланк ИС участника из черновика;          для участников с ОВЗ в поле «Резерв» проставляет значение «22»;          производит подсчет и запись общей суммы баллов в бланк ИС;          выставляет метку «зачет/незачет» в бланк ИС;          заверяет результат оценивания на бланке ИС каждого участника ИС своей подписью</p>	во время проведения итогового собеседования (не позднее дня, следующего за датой проведения итогового собеседования для отдельной категории лиц с ОВЗ)			+
27.	<p>Технический специалист:          выключает (закрывает экзамен на станциях записи) в каждой аудитории проведения;          в ПО «Автономная станция записи» выгружает общую аудиозапись ответов участников ИС в папку, имя которой должно содержать код ОО, номер аудитории, дату проведения ИС.          (пример наименования папки: код <b>ОО_номер аудитории_10.02.2021_ОЗ</b>);          выгружает файлы индивидуальных ответов участников ИС в папку, имя которой должно содержать код ОО, номер аудитории, дату проведения ИС          (пример наименования папки: код</p>	по завершении проведения итогового собеседования			+



	<p><b>ОО_номер аудитории_10.02.2021_ИЗ);</b>  копирует папки с аудиозаписями на съемный электронный накопитель; передает съемный флеш-накопитель ответственному организатору ОО. Аудиозаписи ответов участников (поточные и индивидуальные) остаются на хранение в образовательной организации, а также передаются в РЦОИ по защищенным каналам связи по отдельному утвержденному графику; в случае проведения ИС в дистанционной форме останавливает и сохраняет видеозапись на АРМ экзаменатора-собеседника (видеозапись остается на хранение в образовательной организации, в РЦОИ не передается).</p>				
28.	<p>Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору: материалы, использованные для проведения ИС; запечатанные бланки ИС; запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника ИС; ведомости учета проведения ИС в аудитории; списки участников ИС; акты о досрочном завершении ИС по уважительной причине (при наличии).</p>	по завершении ИС (окончании потоковой аудиозаписи)		+	+
29.	<p>Ответственный организатор в ОО проверяет корректность заполнения полей в бланках ИС экспертом</p>	по завершении ИС			+
30.	<p>Технический специалист совместно с ответственным организатором: сканирует проверенные бланки ИС с помощью ПО «Удаленная станция сканирования» (не допускается переименование файлов с отсканированными бланками ИС); сканирует список участников ИС (форма ИС-01); сканирует ведомости учета проведения ИС в аудиториях (форма ИС-02); сканирует черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС для эксперта (форма ИС-04); сканирует акты о досрочном завершении ИС по уважительной причине (форма ИС-08) (при наличии); направляет по защищенным каналам связи файлы с бланками ИС, формами ИС в МОУО для дальнейшей передачи на обработку в РЦОИ</p>	по завершении в день проведения ИС (при проведении ИС для участников с ОВЗ проверка и отправка материалов ИС производится не позднее 5-ти календарных дней, включая день проведения ИС)		+	+
31.	<p>Отправка в МОУО для дальнейшей передачи в РЦОИ по защищенным каналам связи аудиозаписей ответов участников (поточных и индивидуальных). График передачи аудиозаписей ответов участников ИС устанавливается РЦОИ</p>	не ранее 6-ти календарных дней, включая день проведения ИС (по отдельному графику)			+
32.	<p>Прием материалов ИС в РЦОИ по</p>	не позднее 5-ти	+		

	защищенным каналам связи для дальнейшей обработки	календарных дней, включая день проведения ИС			
33.	Обработка бланков участников ИС в РЦОИ	не позднее 22 февраля 2021 года	+		
34.	Ознакомление участников ИС с полученными результатами	не позднее 2-х рабочих дней после завершения обработки сведений о результатах ИС в РЦОИ		+	+

4. Печать контрольно-измерительных материалов итогового собеседования возможна в цветном или черно-белом варианте. Определяется в зависимости от технической возможности устройств печати в образовательной организации.

## **Порядок создания комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке ответов участников итогового собеседования в образовательных организациях в 2021 году (далее – Порядок)**

### **1. Состав и структура комиссий**

1.1. Руководитель образовательной организации, на базе которой проводится итоговое собеседование:

обеспечивает отбор и подготовку специалистов по проведению и проверке итогового собеседования, в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

организует информирование под подпись специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядках проведения и проверки итогового собеседования, определённых Департаментом, рекомендациях по проведению итогового собеседования, рекомендациях, размещенных на сайте Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования»;

не позднее, чем за две недели до начала проведения итогового собеседования обеспечивает формирование и назначение специалистов комиссий:

по проведению итогового собеседования;

по проверке (оцениванию) итогового собеседования.

1.2. В состав комиссии по проведению итогового собеседования входят:

ответственный организатор образовательной организации;

организаторы проведения итогового собеседования (количество определяет образовательная организация, исходя из количества участников итогового собеседования, количества аудиторий проведения итогового собеседования) (только при очной форме проведения итогового собеседования);

экзаменатор-собеседник (не менее одного на аудиторию);

технический специалист (не менее одного на образовательную организацию).

Экзаменатором-собеседником может являться педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью, без предъявления требований к опыту работы.

1.3. В состав комиссии по проверке (оцениванию) ответов участников итогового собеседования входят эксперты по проверке устных ответов участников итогового собеседования.

Количественный состав комиссии по проверке (оцениванию) ответов итогового собеседования определяет руководитель образовательной

организации в зависимости от количества участников итогового собеседования, количества участников, проходящих процедуру итогового собеседования, количества аудиторий проведения итогового собеседования и количества учителей русского языка и литературы, работающих в образовательной организации и участвующих в проверке устных ответов участников итогового собеседования.

1.4. В случае небольшого количества участников итогового собеседования и учителей, участвующих в проверке итогового собеседования, допускается формирование единой комиссии по проведению и проверке итогового собеседования в образовательной организации.

1.5. В состав комиссии по проверке (оцениванию) ответов участников итогового собеседования допускается привлечение учителей русского языка и литературы, работающих в других образовательных организациях, территориально находящихся в конкретном муниципальном образовании, с согласия руководителя образовательной организации, в состав которой входят привлекаемые педагоги.

## **2. Функции и полномочия членов комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке (оцениванию) ответов участников итогового собеседования**

2.1. Полномочия членов комиссии по проведению итогового собеседования.

2.1.1. Ответственный организатор образовательной организации обеспечивает подготовку и проведение итогового собеседования.

2.1.2. Организаторы проведения итогового собеседования – обеспечивают передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании (в случае, если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации).

2.1.3. Экзаменатор-собеседник осуществляет:

собеседование с участниками итогового собеседования;

проведение инструктажа участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования;

фиксирование времени начала и времени окончания проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования;

заполнение за участника регистрационной части бланка итогового собеседования (при проведении итогового собеседования в дистанционной форме);

включение демонстрации загруженного на автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) контрольно-измерительного материала (далее

– КИМ) для участника итогового собеседования (при проведении итогового собеседования в дистанционной форме);

передачу бланков итогового собеседования эксперту;

включение и выключение записи ответов на автономной станции записи.

2.1.4. Технический специалист осуществляет:

получение от автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» - организации, уполномоченной осуществлять функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) программного обеспечения для проведения итогового собеседования, экспорта кодов работ для загрузки в программное обеспечение «Планирование РИС ГИА-9» для печати бланков итогового собеседования;

скачивание с официального сайта Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» критериев оценивания для экспертов и тиражирование их в необходимом количестве;

подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования с помощью программного обеспечения «Автономная станция записи»;

установку дополнительного АРМ экзаменатора-собеседника с установленной на него системой видеоконференций Zoom (при проведении итогового собеседования в дистанционной форме);

проверку качества соединения с участниками итогового собеседования за один день до проведения итогового собеседования, загрузка электронного файла с КИМ на АРМ экзаменатора-собеседника в день проведения итогового собеседования (при необходимости) (при проведении итогового собеседования в дистанционной форме);

включение видеозаписи на АРМ экзаменатора-собеседника за 5 минут до проведения итогового собеседования (при проведении итогового собеседования в дистанционной форме);

техническая поддержка проведения итогового собеседования в образовательной организации;

скачивание аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования;

скачивание видео-файлов с АРМ экзаменатора-собеседника для передачи на хранение в образовательной организации (при проведении итогового собеседования в дистанционной форме);

сканирование и передача в РЦОИ по защищенному каналу связи электронных образов материалов итогового собеседования.

2.2. Для организации и проведения итогового собеседования для участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов в состав комиссии по проведению итогового собеседования

могут быть привлечены ассистенты.

Для участников с расстройствами аутистического спектра допускается привлечение в качестве экзаменатора-собеседника специалиста-дефектолога, психолога или педагога, с которым участник итогового собеседования знаком. В исключительных случаях, при необходимости и при наличии необходимых компетенций, в качестве экзаменатора-собеседника может быть привлечен родитель участника итогового собеседования.

2.3. В полномочия комиссии по проверке (оцениванию) ответов итогового собеседования входит оценивание ответов участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками в дистанционном формате.

В случае необходимости проверки (оценивания) ответов участников итогового собеседования после проведения итогового собеседования, проверка производится комиссией в штабе проведения итогового собеседования общеобразовательной организации. Завершается такая проверка и оценивание итогового собеседования не позднее чем через 5 календарных дней с даты проведения итогового собеседования.

2.4. В рамках подготовки и проведения итогового собеседования эксперты должны пройти подготовку (обучение) по исполнению своих обязанностей, организуемую автономным учреждением дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования», муниципальным органом, осуществляющим управление в сфере образования.

Эксперты комиссии по проверке (оценке) ответов участников итогового собеседования не прошедшие подготовку, к проверке не допускаются руководителем общеобразовательной организации.

Эксперты комиссии по проверке (оценке) ответов участников итогового собеседования, должны соответствовать указанным ниже требованиям.

Владение необходимой нормативной базой:

федеральный компонент государственных образовательных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования по русскому языку, по литературе (базовый и профильный уровни), утвержденный приказом Министерства образования Российской Федерации от 5 марта 2004 год № 1089;

нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового собеседования;

рекомендации по организации и проведению итогового собеседования.

Владение необходимыми предметными компетенциями:

иметь высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы».

Владение компетенциями, необходимыми для проверки итогового

собеседования:

умение объективно оценивать устные ответы участников итогового собеседования;

умение применять установленные критерии оценивания;

умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;

умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;

умение обобщать результаты.

**Порядок проверки (оценивания) ответов участников итогового собеседования экспертами, входящими в состав комиссии по проверке итогового собеседования (далее – Порядок)**

1. Проверка итогового собеседования осуществляется экспертами, входящими в состав комиссии по проверке итогового собеседования. Эксперты (состав комиссии) утверждаются приказом руководителя общеобразовательной организации.

2. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования эксперт, входящий в состав комиссии по проверке (оцениванию) ответов участников итогового собеседования знакомится с:

демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, размещенными на официальном сайте Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНУ «ФИПИ») либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;

настоящим Порядком;

порядком по организации и проведению итогового собеседования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2021 году, утвержденным приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18 января 2021 года № 10-П-27.

3. В день проведения итогового собеседования эксперт получает от ответственного организатора образовательной организации:

контрольно-измерительные материалы (далее – КИМ) итогового собеседования;

критерии оценивания;

черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования;

возвратный доставочный пакет для упаковки черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

4. Эксперт знакомится с материалами для проведения итогового собеседования (КИМ итогового собеседования, бланком итогового собеседования).

5. Эксперт, оценивающий ответы участника итогового собеседования, находится в аудитории проведения на расстоянии 1,5 метра



от экзаменатора-собеседника и располагается вне поля зрения участника итогового собеседования.

При дистанционной форме проведения итогового собеседования в случае, когда нахождение эксперта в одной аудитории с экзаменатором-собеседником не представляется возможным, допускается подключение эксперта к видеоконференции с экзаменатором-собеседником и участником итогового собеседования, при этом видеокамера у эксперта должна быть отключена.

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и экзаменатора-собеседника.

6. Экзаменатор-собеседник после внесения сведений в регистрационные поля на бланке участника итогового собеседования передает бланк эксперту. При проведении итогового собеседования в дистанционной форме регистрационные поля на бланке участника итогового собеседования заполняет экзаменатор-собеседник. При проведении итогового собеседования в очной форме регистрационные поля на бланке участника заполняет сам участник итогового собеседования под контролем экзаменатора-собеседника.

7. Проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется в аудитории проведения экспертом непосредственно в процессе ответа по критериям по системе «зачет»/«незачет». Эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу его общения с экзаменатором-собеседником во время проведения итогового собеседования, в режиме реального времени заполняет черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования, переносит результаты оценивания в бланк итогового собеседования на каждого участника.

8. Для участников итогового собеседования с расстройствами аутистического спектра оценивание работ может производиться после окончания проведения итогового собеседования путем прослушивания аудиозаписи устного ответа участника в штабе образовательной организации с помощью специализированного программного обеспечения «Автономная станция прослушивания».

В случае проведения итогового собеседования в дистанционной форме эксперт, оценивающий ответы участника итогового собеседования, может оценивать ответы участников итогового собеседования с расстройствами аутистического спектра во время проведения. При этом эксперт должен находиться в одной аудитории с экзаменатором-собеседником вне поля зрения участника итогового собеседования.

9. При досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам эксперт ставит отметку в бланке итогового собеседования.

10. По окончании проведения итогового собеседования эксперт пересчитывает черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования, бланки

итогового собеседования каждого участника, вкладывает их в возвратный доставочный пакет и в запечатанном виде передает экзаменатору-собеседнику.

11. При оценивании устных ответов участников, если это необходимо, после проведения итогового собеседования всех участников в аудитории проведения и сохранения ответов со станции записи в аудитории проведения возможно повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников в штабе общеобразовательной организации, где установлено специализированное программное обеспечение для прослушивания ответов участников итогового собеседования, в день проведения итогового собеседования.

12. Эксперт, входящий в комиссию по проверке итогового собеседования, должен соблюдать требования, изложенные в критериях оценивания, представленных на сайте ФГБНУ «ФИПИ».

13. В случае, если проверка ответов участников итогового собеседования проводится экспертом после окончания проведения итогового собеседования по аудиозаписям ответов участников итогового собеседования, оценивание итогового собеседования должно завершиться не позднее, чем через 5 календарных дней с даты проведения итогового собеседования в общеобразовательной организации.

### **Порядок осуществления (способ ведения) аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (далее – Порядок)**

1. До начала итогового собеседования технический специалист проверяет работоспособность звукозаписывающего оборудования в каждой аудитории проведения итогового собеседования, и при необходимости - в перерывах между прохождением итогового собеседования.

2. Аудиозапись ответов участников итогового собеседования осуществляется с помощью ПО «Автономная станция записи».

3. В случае проведения итогового собеседования в дистанционной форме в аудитории проведения устанавливается автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) экзаменатора-собеседника с доступом к сети «Интернет» с установлением сервиса видеоконференций Zoom. АРМ организатора-собеседника должен быть обеспечен компьютерными аудиоколонками, микрофоном, веб-камерой. Рядом с АРМ экзаменатора-собеседника устанавливается дополнительный АРМ, где будет осуществляться аудиозапись ответа участника при помощи ПО «Автономная станция записи». При этом дополнительный АРМ экзаменатора-собеседника должен быть обеспечен микрофоном.

4. При дистанционной форме проведения итогового собеседования, за один день до проведения итогового собеседования, технический специалист на каждом АРМ экзаменатора-собеседника в сервисе видеоконференций Zoom производит планирование видеоконференции итогового собеседования. Технический специалист направляет участникам ссылку-приглашение для присоединения к видеоконференции. Для каждой аудитории предусматривается отдельная ссылка-приглашение к видеоконференции итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования, за 10 минут до начала процедуры проведения итогового собеседования, технический специалист совместно с экзаменатором-собеседником запускают запланированную видеоконференцию итогового собеседования. Технический специалист проверяет работоспособность микрофона, наличие видеоизображения.

5. В день проведения итогового собеседования с 8.55 часов технический специалист проверяет работоспособность звукозаписывающего оборудования и включает общую потоковую запись ответов участников на весь день проведения итогового собеседования в каждой аудитории проведения в ПО «Автономная станция записи».

6. Во время проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник осуществляет ведение отдельных аудиозаписей ответов для каждого участника итогового собеседования (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» в ПО «Автономная станция записи»).

7. Экзаменатор-собеседник или технический специалист, по желанию участника итогового собеседования, воспроизводит аудиозапись с АРМ, где осуществлялась аудиозапись ответа участника при помощи программного обеспечения «Автономная станция записи».

8. В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования необходимо предоставить возможность такому участнику повторно сдать итоговое собеседование в дополнительные сроки проведения итогового собеседования, предусмотренные Порядком. В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам», а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

В таком случае в образовательной организации создается комиссия, в составе ответственного организатора образовательной организации, технического специалиста, экзаменатора-собеседника, эксперта, составляется акт о результатах проверки и выявлении некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования (приложение к Порядку).

Акт о результатах проверки и выявлении некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования, а также сопроводительное письмо в адрес Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры с ходатайством о согласовании допуска участника итогового собеседования в дополнительные сроки проведения итогового собеседования направляется в отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

9. В случае проведения итогового собеседования в дистанционной форме при возникновении технического сбоя оборудования, затрудняющего демонстрацию КИМ и не позволяющего участнику итогового собеседования продолжить подготовку к ответу, итоговое собеседование с участником может быть проведено в тот же день, при этом участник перемещается в конец очереди ожидания.

В случае, если технический сбой оборудования произошел после демонстрации КИМ участнику итогового собеседования, то решение о возможности повторного прохождения итогового собеседования в тот же день, но с другим вариантом КИМ, согласовывается с Департаментом образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

## Приложение к Порядку

Акт о результатах проверки и выявлении некачественной аудиозаписи  
ответа участника итогового собеседования

Форма Акта

Регион	Код МСУ	Код ОО (места проведения ИС)	Дата проведения ИС (число-месяц-год)

Комиссия в составе:

ответственного организатора образовательной организации

(ФИО) \_\_\_\_\_,

технического специалиста

(ФИО) \_\_\_\_\_,

экзаменатора-собеседника

(ФИО) \_\_\_\_\_,

эксперта

(ФИО) \_\_\_\_\_

составили настоящий акт о том, что в результате проверки аудиозаписи ответа  
участника (ФИО) \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ аудитории № \_\_\_\_\_ было

выявлено неудовлетворительное качество записи ответа итогового собеседования  
по причине

---



---



---



---



---

Акт о результатах проверки и выявлении некачественной аудиозаписи ответа  
участника итогового собеседования образовательной  
организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ составлен \_\_\_\_\_

(указать дату)

Члены Комиссии

---



---



---



---

**Порядок и сроки передачи информации в виде бланков участников итогового собеседования, аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории в автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» - организацию, уполномоченную осуществлять функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ)  
(далее - Порядок)**

1. После завершения итогового собеседования со всеми участниками итогового собеседования, процедуры оценивания ответов участников итогового собеседования экспертами, ответственный организатор образовательной организации производит контроль внесения сведений во все обязательные поля бланка участника итогового собеседования:

информация: «Регион», «Место проведения», «Код ОО», «Класс», «Номер аудитории», «Номер варианта», «Резерв»<sup>2</sup>, «Фамилия», «Имя», «Отчество»;

балл по каждому критерию, общее количество баллов, отметка «зачет»/«незачет» контролируется с использованием, при необходимости, специализированных форм черновики, заполненных экспертом при проведении итогового собеседования;

поля: «Регион», «Место проведения», «Код ОО», «Класс», «Номер аудитории», «Номер варианта», «Фамилия», «Имя», «Отчество» в оригиналах бланков ИС с внесенной отметкой «X» в поле «Не завершил» («Удален») на основании актов о досрочном завершении, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории.

2. Технический специалист в присутствии ответственного организатора образовательной организации производит сканирование оригиналов бланков итогового собеседования, списка участников итогового собеседования (форма ИС-01), ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории (формы ИС-02), актов о досрочном завершении (формы ИС-08) (если есть участники, досрочно завершившие сдачу итогового собеседования), черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-04) (далее – материалы итогового собеседования) в образовательной организации (месте проведения итогового собеседования).

3. Из образовательной организации посредством защищенных каналов связи или на электронном носителе информации с соблюдением

---

<sup>2</sup> Для участников с ОВЗ в поле «Резерв» должно стоять значение «22»

требований конфиденциальности информации и информационной безопасности материалы итогового собеседования (бланки участников итогового собеседования, формы ИС-01, ИС-02, ИС-04, ИС-08) доставляются в МОУО для дальнейшей отправки материалов по защищенным каналам связи в РЦОИ.

4. Образовательные организации, находящиеся в ведении Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) и иных органов государственной исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, направляют материалы итогового собеседования по защищенным каналам связи в РЦОИ.

5. Материалы итогового собеседования (бланки итогового собеседования, формы проведения итогового собеседования) передаются в РЦОИ в день проведения итогового собеседования для дальнейшей обработки. В случае, если проверка ответов участников итогового собеседования проводится экспертом после окончания проведения итогового собеседования по аудиозаписям ответов участников итогового собеседования, информация в виде бланков итогового собеседования, форм проведения итогового собеседования передаются в РЦОИ не позднее 5-ти календарных дней для дальнейшей обработки.

6. Аудиозаписи (потокосая и индивидуальная) ответов участников итогового собеседования передаются в РЦОИ по защищенным каналам связи не ранее 6-ти календарных дней со дня проведения итогового собеседования по графику, установленному РЦОИ.

7. Материалы итогового собеседования (бланки участников итогового собеседования, формы ИС-01, ИС-02, ИС-04, ИС-08), аудиозаписи ответов участников, видеозаписи итогового собеседования (при проведении итогового собеседования в дистанционной форме) остаются на хранение в образовательных организациях, в местах, определенных Департаментом в соответствии со сроками хранения, утвержденными Департаментом.

**Порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов контрольных измерительных материалов итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования  
(далее - Порядок)**

1. Местами хранения оригиналов контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования являются образовательные организации.

Перечень мест хранения материалов итогового собеседования утверждается приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Место хранения КИМ итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования в образовательной организации, до момента уничтожения, определяется приказом руководителя образовательной организации (приложение 1 к Порядку), в котором указывается номер кабинета, место расположения помещения в котором хранятся оригиналы КИМ итогового собеседования, аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования и другие материалы итогового собеседования, в соответствии с требованиями к информационной безопасности и конфиденциальности, утвержденными приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 декабря 2020 года №10-П-2016 «Об обеспечении информационной безопасности при проведении мероприятий государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2021 году».

3. Руководитель образовательной организации обеспечивает:

назначение лица, ответственного за хранение оригиналов КИМ итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования, включая видеозаписи проведения итогового собеседования (при проведении итогового собеседования в дистанционной форме);

создание условий хранения оригиналов КИМ итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования, включая видеозаписи проведения итогового собеседования (при проведении итогового собеседования в дистанционной форме);



соблюдение условий конфиденциальности и информационной безопасности при осуществлении мероприятий, связанных с хранением оригиналов КИМ итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования, включая видеозаписи проведения итогового собеседования.

4. К материалам итогового собеседования относятся:

КИМ итогового собеседования;

бланк ответов;

черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников (для экспертов);

аудиозапись устных ответов (на съемных носителях информации: флеш-накопители, внешний жесткий диск, CD-диск),

списки участников итогового собеседования;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

критерии оценивания выполнения заданий КИМ;

акты о досрочном завершении итогового собеседования по уважительной причине;

заявления на проведение повторной проверки аудиозаписи ответа;

акт о результатах проверки и выявлении некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования;

видеозаписи проведения итогового собеседования (при проведении итогового собеседования в дистанционной форме).

5. Срок хранения оригиналов КИМ итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования в 2020-2021 учебном году составляет не менее шести месяцев после всех сроков проведения итогового собеседования.

6. Оригиналы КИМ итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования, включая видеозаписи проведения итогового собеседования (при проведении итогового собеседования в дистанционной форме) по истечении срока хранения (не позднее 30 ноября 2021 года) подлежат уничтожению, что подтверждается локальным актом образовательные организации (приложение 2 к Порядку).

7. По результатам утилизации (уничтожения) оригиналов КИМ итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования, включая видеозаписи проведения итогового собеседования (при проведении итогового собеседования в дистанционной форме), ответственные лица в образовательной организации направляют в адрес муниципальных координаторов курирующих вопросы проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, для последующей передачи ответственному лицу в автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры «Институт развития образования» - организацию, уполномоченную осуществлять функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ):

копию приказа об утилизации (уничтожении) оригиналов КИМ итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования, включая видеозаписи проведения итогового собеседования;

копию акта по результатам утилизации (уничтожении) оригиналов КИМ итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования, включая видеозаписи проведения итогового собеседования (при проведении итогового собеседования в дистанционной форме) (приложение 3 к Порядку).

Государственные общеобразовательные организации осуществляют утилизацию материалов итогового собеседования и направляют в РЦОИ копии приказа и акта об утилизации (уничтожении) оригиналов КИМ итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования, включая видеозаписи проведения итогового собеседования.

8. РЦОИ обеспечивает хранение электронных образов форм в системе хранения данных (QNAP) в защищенной сети: списков участников итогового собеседования (ИС-01), ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории (ИС-02), черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертом (ИС-04), бланков ответов итогового собеседования, актов о досрочном завершении итогового собеседования (ИС-08), электронных аудиозаписей, актов о результатах проверки и выявлении некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования.

**Проект приказа по определению места хранения и лиц,  
ответственных за хранение материалов итогового собеседования**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г. № \_\_\_\_ («О местах проведения итогового собеседования, местах печати, хранения и уничтожения материалов итогового собеседования и лицах, ответственных за проведение итогового собеседования»):

Приказываю:

1. Назначить \_\_\_\_\_ (ФИО, должность) ответственным лицом за хранение материалов итогового собеседования \_\_\_\_\_ (полное наименование ОО).

2. Определить место хранения материалов итогового собеседования \_\_\_\_\_ (указать № кабинета, место расположения помещения в котором будут храниться оригиналы КИМ итогового собеседования, аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования и другие материалы итогового собеседования).

3. \_\_\_\_\_ (ФИО ответственного лица) при осуществлении деятельности руководствоваться \_\_\_\_\_ (нормативно-правовые документы ОО, регламентирующие архивное дело), обеспечить соблюдение условий конфиденциальности и информационной безопасности, связанных с хранением оригиналов КИМ итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования, включая видеозаписи проведения итогового собеседования (при проведении итогового собеседования в дистанционной форме).

Руководитель ОО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Проект приказа об утилизации (уничтожения) оригиналов контрольных измерительных материалов итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования, включая видеозаписи проведения итогового собеседования при проведении итогового собеседования в дистанционной форме**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с приказом Департамента образования и молодежной политики от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г. № \_\_\_\_ («О местах проведения итогового собеседования, местах печати, хранения и уничтожения материалов итогового собеседования и лицах, ответственных за проведение итогового собеседования»):

Приказываю:

1. Создать комиссию для утилизации (уничтожения) оригиналов контрольных измерительных материалов итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования, включая видеозаписи проведения итогового собеседования (при проведении итогового собеседования в дистанционной форме) в составе \_\_\_\_\_ (не менее 3 человек, ФИО, должность).

2. В срок \_\_\_\_\_ (указать дату) произвести утилизацию (уничтожение) оригиналов контрольных измерительных материалов итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования, включая видеозаписи проведения итогового собеседования (при проведении итогового собеседования в дистанционной форме) \_\_\_\_\_ (основной срок, дополнительные сроки) 2021 года.

3. \_\_\_\_\_ (ФИО лица, ответственного за хранение материалов итогового собеседования) направить в адрес \_\_\_\_\_ (орган местного самоуправления муниципального образования, осуществляющего управление в сфере образования, для государственной общеобразовательной организации – РЦОИ):

3.1 копию акта утилизации (уничтожения) оригиналов контрольных измерительных материалов итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования по русскому языку;

3.2 копию настоящего приказа.

4. \_\_\_\_\_ (ФИО ответственного за хранение материалов итогового собеседования) обеспечить необходимые условия по соблюдению режима информационной безопасности при уничтожении материалов итогового собеседования 2021 года, в период уничтожения (утилизации).

Руководитель ОО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 3 к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_  
(наименование ОО)\_\_\_\_\_  
ФИО / подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**АКТ**

**по результатам утилизации (уничтожении) оригиналов контрольных измерительных материалов итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования по русскому языку, включая видеозаписи проведения итогового собеседования (при проведении итогового собеседования в дистанционной форме) в 2021 году**

---

 (полное наименование ОО)

Комиссия в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность

Члены комиссии (не менее 3-х) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность\_\_\_\_\_  
ФИО, должность\_\_\_\_\_  
ФИО, должность

Сформировала к уничтожению (утилизации) материалы итогового собеседования по русскому языку:

№ п/п	Перечень	Кол-во листов, аудиофайлов	Кол-во коробов	Кол-во пакетов (конвертов)
1.	КИМ итогового собеседования			
2.	Бланки ответов итогового собеседования			
3.	Черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования (для экспертов)			
4.	Аудиофайлы с записями ответов участников			

	итогового собеседования			
5.	Списки участников итогового собеседования (ИС-01)			
6.	Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (ИС-02)			
7.	Критерии оценивания итогового собеседования			
8.	Акты о досрочном завершении итогового собеседования по уважительной причине (ИС-08)			
9.	Заявления на проведение повторной проверки аудиозаписи ответа			
10.	Акт о результатах проверки и выявлении некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования			
11.	Видеозаписи проведения итогового собеседования (при проведении итогового собеседования в дистанционной форме)			

Комиссией были созданы все необходимые условия по соблюдению режима конфиденциальности и информационной безопасности при уничтожении, согласно указанному перечню и количеству материалов итогового собеседования, о чем Комиссия расписалась в настоящем акте.

Председатель комиссии

Члены комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 7 к приказу  
Департамента образования и молодежной политики  
Ханты - Мансийского автономного округа – Югры  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_\_

**Требования к составу и параметрам технических средств в автономном учреждении дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» - организации, уполномоченной осуществлять функции регионального центра обработки информации (далее - РЦОИ), общеобразовательной организации**

1. Минимальные требования к оборудованию в РЦОИ

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Семейства Intel® Core™2/Pentium® D/Pentium® 4/Celeron®/Xeon™/Core™ i3/Core™ i5/Core™ i7 , AMD Turion™/Athlon™/Opteron™/Sempron™/Phenom™ или совместимым с ними процессором, тактовая частота которого составляет не менее 1 ГГц, или более мощным.
Оперативная память	Не менее 512 Мб
Жесткий диск	Не менее 10 Гб свободного места
Сетевая плата	Fast Ethernet, наличие активного подключения к LAN
Операционная система	Microsoft Windows 7, Windows 10 с последними обновлениями
Пакет веб-установщика клиентского профиля	Microsoft .NET Framework 3.5 и выше

2. Минимальные требования к рабочей станции для установки ПО «Автономная станция записи» в аудитории проведения ОО

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Не менее 1.4 ГГц
Оперативная память	Не менее 4 Гб
Жесткий диск	Не менее 5 Гб свободного дискового пространства
Операционная система	Microsoft® Windows® 7 или более поздней версии
Программное обеспечение	Microsoft .NET Framework 4.5.2 или более поздней версии Установщик Windows 3.1 или более поздней версии

Микрофон	Тип: внешний, стационарный. Чувствительность микрофона: не более – 60Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60). Направленность микрофона: нет. Микрофон с шумоподавлением: нет. Рекомендуемый вариант подключения микрофона: USB.
Минимальное разрешение экрана	1024x768
Устройство воспроизведения	Стандартные средства воспроизведения звука (внешние динамики).
Запись аудиофайла	Частота дискретизации: 44100 Гц или 48000 Гц. Разрядность кодирования: 16 бит. Число каналов: 2 канала (т.е. стерео).

### 3. Минимальные требования к рабочей станции для установки ПО «Удаленная станция сканирования» для штаба ОО

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Не менее 1.4 ГГц
Оперативная память	1 ГБ (для 32-разрядного процессора) или 2 ГБ (для 64-разрядного процессора)
Жесткий диск	10 ГБ свободного дискового пространства
Операционная система	Microsoft Windows 7 SP1 или более поздней версии, 10
Программное обеспечение	.NET Framework 4.5 или более поздней версии
Сканер	сканер с поддержкой TWAIN-драйвера
Минимальное разрешение экрана	1024x768

### 4. Минимальные требования к рабочей станции для установки ПО «Автономная станция прослушивания» для штаба ОО

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Не менее 1.4 ГГц
Оперативная память	Не менее 4 Гб
Жесткий диск	Не менее 5 Гб свободного дискового пространства
Операционная система	Microsoft® Windows® 7 или более поздней версии
Программное обеспечение	Microsoft .NET Framework 4.5.2 или более поздней версии Установщик Windows 3.1 или более поздней



	версии
Аудиогарнитура	Тип: гарнитура без микрофона Тип акустического оформления: закрытого типа Ушные подушки наушников (амбушюры): мягкие Тип крепления: мягкое оголовье с возможностью регулировки размера Длина провода: не менее 2 м
Минимальное разрешение экрана	1024x768