



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

ПРИКАЗ

Об организационно-техническом обеспечении проведения итогового собеседования по русскому языку в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2022 году

23.12.2021

10-П-1872

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 (далее – Порядок проведения ГИА), приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 2021 года № 10-П-1689 «Об утверждении порядка проведения итогового собеседования по русскому языку в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2022 году», учитывая рекомендации по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку, направленные письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 30 ноября 2021 года № 04-454, в целях обеспечения 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 (далее – итоговое собеседование), в 2022 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Организационно-техническую схему обеспечения проведения итогового собеседования по русскому языку в местах проведения итогового

собеседования по русскому языку в 2022 году (далее – Схема) (приложение 1).

1.2. Порядок создания комиссий по проведению итогового собеседования по русскому языку и комиссий по проверке ответов участников итогового собеседования по русскому языку в образовательных организациях в 2022 году (приложение 2).

1.3. Порядок проверки (оценивания) ответов участников итогового собеседования экспертами, входящими в состав комиссии по проверке итогового собеседования по русскому языку, в 2022 году (приложение 3).

1.4. Порядок осуществления (способ ведения) аудиозаписи ответов участников итогового собеседования по русскому языку в 2022 году (приложение 4).

1.5. Порядок и сроки передачи информации в виде бланков ответов участников итогового собеседования по русскому языку, 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), в 2022 году (приложение 5).

1.6. Порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов контрольных измерительных материалов итогового собеседования по русскому языку, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования по русскому языку и других материалов итогового собеседования по русскому языку в 2022 году (приложение 6).

1.7. Порядок проведения повторной проверки итогового собеседования по русскому языку при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») в 2022 году (приложение 7).

1.8. Порядок аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей за процедурами проведения итогового собеседования по русскому языку в 2022 году (приложение 8) (далее вместе – Порядки).

1.9. 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 9) (далее – Требования).

2. РЦОИ обеспечить:

2.1. Организационно-техническое, информационно-методическое и технологическое сопровождение проведения итогового собеседования по русскому языку 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, Порядками и Требованиями.

2.2. Взаимодействие с муниципальными органами местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющими управление в сфере образования, муниципальными образовательными организациями, государственными образовательными организациями по вопросам организации подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку.

3. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющих управление в сфере образования, обеспечить:

3.1. Проведение итогового собеседования по русскому языку в образовательных организациях муниципального образования в 2022 году в соответствии с правовыми, методическими документами федерального уровня, правовыми актами Департамента, регламентирующими проведение итогового собеседования по русскому языку, настоящими Схемой, Порядками и Требованиями.

3.2. Взаимодействие с РЦОИ по вопросам организации подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку на территории муниципального образования.

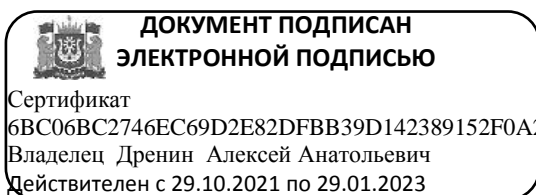
4. Руководителям государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Департамента (О.Р.Савичева, Г.К.Хидирлясов, А.В.Жуков, Л.Б.Козловская, Н.Н.Брусенцева, А.А.Еганова), обеспечить исполнение пункта 3 настоящего приказа, в части касающейся.

5. Рекомендовать руководителям образовательных организаций, находящихся в ведении иных органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (А.В.Тарасов, Л.Н.Керимуллова, А.А.Кобцева), обеспечить исполнение пункта 3 настоящего приказа, в части касающейся.

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

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента.

Директор Департамента



А.А. Дренин

Организационно-техническая схема обеспечения проведения итогового собеседования по русскому языку в местах проведения итогового собеседования по русскому языку в 2022 году

1. Итоговое собеседование в 2022 году может проводиться:
в образовательной организации во время учебного процесса;
с применением информационно-телекоммуникационных 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	по графику внесения в РИС ГИА (приказ Департамента 10-П-1569 от	не позднее 28.01.2022 25.02.2022 04.05.2022	не позднее 24.01.2022 22.02.2022 28.04.2022	не позднее 21.01.2022 22.02.2022 27.04.2022

		19.11.2021)			
2.	<p>Назначение в ОО следующих специалистов (в расчете от количества участников итогового собеседования (далее – ИС):</p> <ul style="list-style-type: none"> - ответственный организатор ОО (обеспечивает подготовку и проведение ИС в ОО); - 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); - эксперты (оценивают ответы участников ИС); - 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. <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>	не позднее, чем за две недели до дня проведения ИС			
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 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).	не позднее, чем 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 ИС в дистанционной форме дополнительно проводится подготовка АРМ экзаменаторов-собеседников с установленным сервисом видеоконференций Zoom, Skype.	не позднее чем за сутки			+
10.	Скачивание техническим специалистом в ОО с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (http://fipi.ru) 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 ОО в МОУО, для последующей централизованной передачи актов технической готовности ОО в Департамент в соответствии с приказом Департамента от 09.12.2021г. №10-П-1689.	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	не позднее, чем			+

	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))	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» ¹	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;	не позднее, чем за 15 минут до проведения ИС			+

¹ Копирование бланков запрещено

	- возвратно-доставочные пакеты (далее – ВДП) (конверты) для упаковки бланков ИС; - ВДП (конверты) для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника 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 дистанционной форме проведения ИС)	за 5 минут до начала ИС			+
24.	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).	во время проведения ИС			+
25.	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.	во время проведения ИС			+
26.	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	во время проведения ИС (не позднее дня, следующего за датой проведения ИС 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 ОО_номер_аудитории_09.02.2022_ОЗ); выгружает файлы индивидуальных ответов участников ИС в папку, имя которой должно содержать код ОО, номер аудитории, дату проведения ИС (пример наименования папки: код ОО_номер_аудитории_09.02.2022_ИЗ); копирует папки с аудиозаписями на съемный электронный накопитель; передает съемный флеш-накопитель ответственному организатору ОО. Аудиозаписи ответов участников (потокковые 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>	по завершении проведения ИС			+
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 «Станция удаленного 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</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		+	+

	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	дней, включая день проведения ИС)			
31.	Отправка в МОУО для дальнейшей передачи в РЦОИ по защищенным каналам связи аудиозаписей ответов участников (поточковых и индивидуальных). График передачи аудиозаписей ответов участников ИС устанавливается РЦОИ	не ранее 6-ти календарных дней, включая день проведения ИС (по отдельному графику)			+
32.	Прием материалов ИС в РЦОИ по защищенным каналам связи для дальнейшей обработки	не позднее 5-ти календарных дней, включая день проведения ИС	+		
33.	Обработка бланков участников ИС в РЦОИ	не позднее 21.02.2022 21.03.2022 24.05.2022	+		
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 ИС 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 по русскому языку и комиссий по проверке ответов участников итогового собеседования по русскому языку в образовательных организациях в 2022 году

1. Состав и структура комиссий

1.1. В период подготовки к проведению итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование) руководитель образовательной организации, на базе которой проводится итоговое собеседование, не позднее, чем за две недели до начала проведения итогового собеседования, обеспечивает:

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

формирование и назначение специалистов комиссий по проведению итогового собеседования и по проверке (оцениванию) итогового собеседования;

информирование под подпись специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядках проведения и проверки итогового собеседования, определённых Департаментом, рекомендациях по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 30 ноября 2021 года № 04-454 (письмо Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 декабря 2021 года № 10-Исх-11205) (далее – Методические рекомендации).

1.2. В состав комиссии по проведению итогового собеседования входят:

ответственный организатор (руководитель образовательной организации либо заместитель руководителя), обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования;

организаторы, обеспечивающие передвижение участников и соблюдение дисциплины и порядка проведения итогового собеседования в местах проведения, в аудиториях ожидания;

экзаменаторы-собеседники, проводящие собеседование с участниками итогового собеседования, обеспечивающие проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, проведение инструктажа по выполнению заданий участниками, фиксирующие время начала и время окончания итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования, а также проставление отметки об успешной записи ответа участника в ведомости распределения.

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

технический специалист, обеспечивающий получение материалов для проведения итогового собеседования по защищенным каналам связи из МОУО, подготовку автоматизированных рабочих мест и технических средств для ведения аудиозаписи и внесения информации в специализированную форму, а также техническую поддержку проведения итогового собеседования в образовательной организации.

1.3. 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.

1.4. В состав комиссии по проверке ответов участников итогового собеседования входят эксперты по проверке устных ответов участников (далее – эксперты). К проверке ответов участников привлекаются только учителя русского языка и литературы.

Количественный состав комиссии по проверке 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.

В состав комиссии по проверке 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.

1.5. 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.

2. Функции и полномочия членов комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке ответов участников итогового собеседования

2.1. Ответственный организатор образовательной организации обеспечивает подготовку и проведение итогового собеседования, включающую, в том числе:

сбор сведений об участниках итогового собеседования;

организацию создания условий для участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья, участников итогового собеседования – детей-инвалидов, инвалидов;

определение необходимого количества аудиторий для проведения итогового собеседования;

обеспечение ознакомления экспертов с критериями оценивания, полученными от технических специалистов;

получение от технического специалиста материалов для проведения итогового собеседования, КИМ итогового собеседования;

выдачу экзаменатору-собеседнику и эксперту материалов для проведения итогового собеседования, КИМ итогового собеседования;

заполнение «Акта о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам», при необходимости;

прием в Штабе от экзаменатора-собеседника материалов, использованных для проведения итогового собеседования, запечатанных бланков итогового собеседования;

прием в Штабе от технического специалиста флеш-носителей с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования;

сканирование в Штабе совместно с техническим специалистом материалов итогового собеседования;

передачу в МОУО по защищенным каналам связи копий аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, электронных образов бланков и форм итогового собеседования для их дальнейшего направления в автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» - организацию, уполномоченную осуществлять функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ).

2.2. Организаторы проведения итогового собеседования:

получает от ответственного организатора списки участников итогового собеседования;

приглашает участников итогового собеседования, находящихся в аудитории ожидания, в аудитории проведения итогового собеседования;

обеспечивают передвижение участников итогового собеседования;

обеспечивают соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании (в случае, если итоговое собеседование проводится без отрыва от учебного процесса участников итогового собеседования).

2.3. Экзаменатор-собеседник осуществляет:

- получение от ответственного организатора материалов итогового собеседования;
- собеседование с участниками итогового собеседования;
- проведение инструктажа участника итогового собеседования по выполнению заданий контрольного измерительного материала итогового собеседования (далее – КИМ);
- проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования;
- фиксирование времени начала и времени окончания проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования;
- передачу бланков итогового собеседования эксперту;
- включение и выключение записи ответов на автономной станции записи;
- прием от эксперта запечатанных протоколов и КИМ итогового собеседования;
- передачу ответственному организатору в Штабе материалов итогового собеседования.

Дополнительно при проведении итогового собеседования в дистанционной форме экзаменатор-собеседник осуществляет:

- заполнение за участника регистрационной части бланка итогового собеседования;
- включение демонстрации загруженного на автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) КИМ для участника итогового собеседования;

2.4. Технический специалист осуществляет:

- подготовку в Штабе рабочего места, оборудованного компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования;
- получение от РЦОИ программного обеспечения для проведения итогового собеседования, экспорта кодов работ для загрузки в программное обеспечение «Планирование ГИА-9» для печати бланков итогового собеседования;
- скачивание с официального сайта Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (<http://fipi.ru>) 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»;
- получение из МОУО в день проведения итогового собеседования КИМ итогового собеседования и его тиражирование;
- техническую поддержку проведения итогового собеседования в образовательной организации;

скачивание и сохранение аудиозаписи участников в каждой аудитории проведения и копирует на съемный флеш-накопитель для последующей передачи ответственному организатору. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код образовательной организации;

сканирование и передачу в МОУО по защищенному каналу связи электронных образов материалов итогового собеседования для их дальнейшего направления в РЦОИ.

Дополнительно при проведении итогового собеседования в дистанционной форме технический специалист осуществляет:

установку дополнительного АРМ экзаменатора-собеседника с установленной на него системой видеоконференций Zoom, Skype;

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

включение видеозаписи на АРМ экзаменатора-собеседника за 5 минут до проведения итогового собеседования;

проверку при помощи веб-камеры наличия/отсутствия посторонних лиц в помещении, где находится участник итогового собеседования, а также наличия/отсутствия посторонних предметов на столе участника итогового собеседования.

2.5. В полномочия комиссии по проверке (оцениванию) ответов итогового собеседования входит оценивание ответов участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования и/или 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 образовательной организации. Завершается такая проверка и оценивание итогового собеседования не позднее, чем через 5 календарных дней с даты проведения итогового собеседования.

2.6. В рамках подготовки и проведения итогового собеседования эксперты должны пройти подготовку (обучение) по исполнению своих обязанностей, организуемую РЦОИ.

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

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

Владение необходимой нормативной базой:

требования к результатам освоения основной образовательной

программы основного общего образования по русскому языку, установленные федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897;

нормативные акты Департамента, регламентирующие проведение итогового собеседования;

Методические рекомендации.

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.

2.8. В период проведения итогового собеседования эксперт осуществляет:

получение от ответственного организатора материалов для проведения итогового собеседования;

оценивание ответов участника итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования путем заполнения черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответом участника итогового собеседования и дальнейшего внесения результатов в бланк итогового собеседования на каждого участника;

упаковывание материалов итогового собеседования в возвратные доставочные пакеты и их передачу экзаменатору-собеседнику.

2.9. Члены комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке ответов участников итогового собеседования осуществляют деятельность в соответствии с инструкциями (приложения 1-5 к Методическим рекомендациям).

Порядок проверки (оценивания) ответов участников итогового собеседования экспертами, входящими в состав комиссии по проверке итогового собеседования по русскому языку, в 2022 году

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, размещенные на официальном сайте Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее – ФГБНУ «ФИПИ»), либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;

настоящим Порядком проверки ответов;

порядком по организации и проведению итогового собеседования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2022 году, утвержденным приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 2021 года № 10-П-1689.

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

4. 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.

5. Эксперт знакомится с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения итогового собеседования.

6. 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 видеочасть у эксперта должна быть отключена.

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

7. 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.

8. 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, затем переносит результаты оценивания в бланк итогового собеседования на каждого участника.

9. 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».

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

11. 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 возвратные доставочные пакеты и в запечатанном виде передает экзаменатору-собеседнику.

12. При оценивании устных ответов участников, если это необходимо

для осуществления корректного оценивания работы отдельных участников итогового собеседования, после сохранения ответов со станции записи в аудитории проведения, возможно повторное прослушивание записи ответов отдельных участников в штабе общеобразовательной организации, где установлено специализированное программное обеспечение для прослушивания ответов участников итогового собеседования, в день проведения итогового собеседования.

13. Проверка и оценивание итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования завершается не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения итогового собеседования.

**Порядок осуществления (способ ведения) аудиозаписи ответов
участников итогового собеседования по русскому языку
в 2022 году**

1. Технический специалист образовательной организации, не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования, проверяет:

техническую готовность образовательной организации (аудиторий проведения итогового собеседования) к проведению итогового собеседования;

готовность рабочего места ответственного организатора образовательной организации (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, сканера);

готовность оборудования для записи ответов обучающихся (производит тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны.

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

3. 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».

4. 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»).

5. После выполнения заданий КИМ, по желанию участника, экзаменатор-собеседник и участник могут прослушать аудиозапись устного ответа участника или ее часть при помощи программного обеспечения «Автономная станция записи».

6. При проведении итогового собеседования в дистанционной форме в аудитории проведения итогового собеседования устанавливается АРМ экзаменатора-собеседника с доступом к сети «Интернет», с установленным сервисом для видеоконференций Zoom или Skype. АРМ экзаменатора-собеседника оснащается компьютерными аудиокolonками, микрофоном, веб-камерой.

Рядом с АРМ экзаменатора-собеседника устанавливается дополнительный АРМ, где осуществляется аудиозапись ответа участника при помощи программного обеспечения «Автономная станция записи». При

этом дополнительный АРМ экзаменатора-собеседника должен быть оснащен микрофоном.

Технический специалист образовательной организации, не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования, проверяет:

наличие стабильной сети «Интернет» на АРМ экзаменатора-собеседника;

работоспособность микрофона и аудиоколонок на АРМ экзаменатора-собеседника;

качество соединения с участниками итогового собеседования с АРМ экзаменатора-собеседника.

Технический специалист за один день до проведения итогового собеседования на каждом АРМ экзаменатора-собеседника в сервисе видеоконференций Zoom или Skype производит планирование видеоконференции итогового собеседования.

Ссылка-приглашение для присоединения к видеоконференции направляется участникам итогового собеседования. Для каждой аудитории предусматривается отдельная ссылка-приглашение к видеоконференции итогового собеседования.

При необходимости технический специалист организует тестовое подключение с участниками 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.

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, образовательная организация незамедлительно согласовывает с Департаментом образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры путем направления официального письма на адрес электронной почты KovalenkoOV@admhmao.ru с пометкой в теме письма: «Повторное прохождение итогового собеседования по техническим причинам» с направлением копии указанного письма в адрес МОУО (за исключением государственной общеобразовательной организации), а также информированием посредством телефонного звонка лица, назначенного в качестве ответственного за организацию проведения итогового собеседования в 2022 году подпунктом 2.2 приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры от 09.12.2021 № 10-П-1689 (телефон: 8(3467) 360161, доб. 2537).

7. По завершении участниками сдачи итогового собеседования технический специалист завершает видеоконференцию, выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет видеозапись конференции на флеш-накопитель для последующей передачи ответственному организатору.

Порядок и сроки передачи информации в виде бланков ответов участников итогового собеседования по русскому языку, 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), в 2022 году (далее - Порядок передачи бланков в РЦОИ)

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»², «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 итогового собеседования 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 (форма ИС-02), актов о досрочном завершении (форма ИС-08) (если есть участники, досрочно завершившие сдачу итогового собеседования), черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-04), ведомостей коррекции персональных данных участников итогового собеседования (форма ИС-07, приложение к Порядку передачи

² Для участников с ОВЗ в поле «Резерв» должно стоять значение «22»

бланков в РЦОИ) (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 требований конфиденциальности информации и информационной безопасности, материалы итогового собеседования доставляются в МОУО для дальнейшей их отправки по защищенным каналам связи в РЦОИ.

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

5. Материалы итогового собеседования передаются в РЦОИ в день проведения итогового собеседования для дальнейшей обработки.

6. Аудиозаписи ответов участников итогового собеседования передаются в РЦОИ по защищенным каналам связи не ранее шести календарных дней со дня проведения итогового собеседования по графику, установленному РЦОИ.

7. Материалы итогового собеседования, аудиозаписи ответов участников, видеозаписи итогового собеседования (при проведении итогового собеседования в дистанционной форме) остаются на хранение в образовательных организациях.

Приложение к Порядку передачи бланков в РЦОИ

(регион)

--	--

(код МСУ)

--	--	--

(код ОО (место проведения))

--	--	--	--	--	--

(вид работы) (дата проведения: число-месяц-год)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ведомость коррекции персональных данных участников итогового собеседования
 (наименование формы)

ИС - 07
 (код формы)

№ п/п	Персональные данные участника в РИС				Измененные данные*				Подпись участника	
	Фамилия, имя, отчество		документ		Фамилия, имя, отчество		документ			
			серия	номер			серия	номер		
1	2		3	4	5		6	7	8	
1	Ф.				Ф.					
	И.				И.					
	О.				О.					
2	Ф.				Ф.					
	И.				И.					
	О.				О.					
3	Ф.				Ф.					
	И.				И.					
	О.				О.					
	О.				О.					

*заполняются только те ячейки, в которых зафиксировано несоответствие.

Экзаменатор-собеседник _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

**Порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов контрольных измерительных материалов итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования в 2022 году
(далее – Порядок хранения и уничтожения материалов ИС-9)**

1. Местами хранения 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. К материалам итогового собеседования относятся:
оригинал контрольных измерительных материалов (далее – 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;

ведомости коррекции персональных данных участников итогового собеседования;

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

3. В месте хранения материалов итогового собеседования, определенном Департаментом образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, приказом руководителя образовательной организации (приложение 1 к Порядку хранения и уничтожения материалов ИС-9) устанавливается номер кабинета, место расположения помещения, в котором хранятся материалы итогового собеседования, в соответствии с требованиями к информационной безопасности и конфиденциальности, до момента их уничтожения.

3. Руководитель образовательной организации обеспечивает:

назначение лица, ответственного за хранение материалов итогового собеседования, включая видеозаписи проведения итогового собеседования (при проведении итогового собеседования в дистанционной форме);

создание условий хранения 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 материалов итогового собеседования, включая видеозаписи проведения итогового собеседования.

4. Срок хранения материалов итогового собеседования составляет не менее шести месяцев после всех сроков проведения итогового собеседования.

6. Материалы итогового собеседования, включая видеозаписи проведения итогового собеседования (при проведении итогового собеседования в дистанционной форме), по истечении срока хранения (не позднее 30 ноября 2022 года) подлежат уничтожению, что подтверждается локальным актом образовательные организации (приложение 2 к Порядку хранения и уничтожения материалов ИС-9).

7. По результатам утилизации (уничтожения) 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 хранения и уничтожения материалов ИС-9).

Государственные образовательные 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), ведомостей коррекции персональных данных участников итогового собеседования, электронных аудиозаписей, актов о результатах проверки и выявлении некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования.

**Проект приказа о хранении материалов итогового собеседования
в 2022 году**

_____ « ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от « ____ » _____ 2022 г. № ____ («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 помещение для хранения материалов итогового собеседования _____ (указать № кабинета, место расположения помещения в котором будут храниться 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 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от « ____ » _____ 2022 г. № ____ («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) 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) материалов итогового собеседования, включая видеозаписи проведения итогового собеседования (при проведении итогового собеседования в дистанционной форме).

3. _____ (ФИО лица, ответственного за хранение материалов итогового собеседования) направить в адрес _____ (для муниципальной образовательной организации – орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, для государственной образовательной организации – РЦОИ):

3.1 копию акта утилизации (уничтожения) 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 2022 года, в период уничтожения (утилизации).

Руководитель ОО _____ / _____ /

Приложение 3 к Порядку
хранения, уничтожения материалов ИС

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
(наименование ОО)

ФИО

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

по результатам утилизации (уничтожения) 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 2022 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.	Ведомости коррекции персональных данных участников итогового собеседования			
10.	Заявления на проведение повторной проверки аудиозаписи ответа			
11.	Акт о результатах проверки и выявлении некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования			
12.	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

_____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /

**Порядок проведения повторной проверки итогового
собеседования по русскому языку при получении повторного
неудовлетворительного результата («незачет») в 2022 году
(далее – Порядок проведения повторной проверки)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения повторной проверки разработан в целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания ответов участников итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование), получивших повторно неудовлетворительный результат («незачет») за итоговое собеседование.

1.2. Порядок определяет сроки, место, условия организации и проведения повторной проверки итогового собеседования при получении повторного неудовлетворительного результата за итоговое собеседование (далее – повторная проверка итогового собеседования).

1.3. Правом на повторную проверку наделены обучающиеся, экстерны, осваивающие образовательные программы основного общего образования, получившие повторно неудовлетворительный результат («незачет») за итоговое собеседование.

1.4. Реализация права на проведение повторной проверки итогового собеседования обеспечивается путем подачи заявления согласно прилагаемой форме (приложение 1 к Порядку проведения повторной проверки), и проведением повторной проверки итогового собеседования экспертами комиссии другой образовательной организации (комиссии на муниципальном уровне).

**2. Сроки и места подачи заявлений на повторную проверку
итогового собеседования**

2.1. Участник итогового собеседования имеет право подачи заявления на повторную проверку итогового собеседования в течение трех рабочих дней с даты ознакомления с результатами повторного прохождения итогового собеседования.

2.2. Для подачи заявления на проведение повторной проверки итогового собеседования обучающиеся, экстерны, получившие повторно неудовлетворительный результат («незачет») за итоговое собеседование, имеют возможность обратиться в:

органы местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющие управление в сфере образования (далее – МОУО), при условии получения

основного общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, находящихся в ведении МОУО, общеобразовательных организациях иных форм собственности, расположенных на территории муниципального образования;

Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент), при условии получения среднего общего образования в государственных образовательных организациях, находящихся в ведении Департамента, иных органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.3. МОУО:

назначает лицо, ответственное за прием заявлений на проведение повторной проверки итогового собеседования;

определение формы и средств подачи заявления (факсимильный, электронный вид, подача оригинала заявления нарочно, почтовой связью, другое) для проведения повторной проверки итогового собеседования;

организацию проведения повторной проверки итогового собеседования на уровне муниципального образования, муниципальной общеобразовательной организации;

информирование обучающихся, экстернов, их родителей (законных представителей) о результатах повторной проверки.

2.4. Департамент осуществляет:

прием заявлений участников итогового собеседования на проведение повторной проверки итогового собеседования по адресу электронной почты: KovalenkoOV@admhmao.ru. Ответственным за прием заявлений на проведение повторной проверки итогового собеседования является специалист Департамента, ответственный за организацию проведения итогового собеседования в 2022 году (подпункт 2.2 порядка проведения итогового собеседования по русскому языку в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, утвержденного приказом Департамента от 9 декабря 2021 года № 10-П-1689);

организацию проведения повторной проверки итогового собеседования.

2.5. Департамент, МОУО обеспечивают организацию проведения повторной проверки итогового собеседования не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления на повторную проверку итогового собеседования.

3. Организация и проведение повторной проверки итогового собеседования

3.1. При поступлении заявления на проведение повторной проверки итогового собеседования:

3.1.1. Департамент распорядительным актом определяет

государственную образовательную организацию для проведения повторной проверки итогового собеседования и обеспечивает ее проведение в сроки, установленные пунктом 2.5 настоящего Порядка.

3.1.2. МОУО распорядительным актом определяет муниципальную образовательную организацию или формирует комиссию на муниципальном уровне (далее – экспертная комиссия) для проведения повторной проверки итогового собеседования и обеспечивает ее проведение в сроки, установленные пунктом 2.5 настоящего Порядка.

При определении образовательной организации для проведения повторной проверки итогового собеседования исключается возможность определения образовательной организации, в которой обучающийся повторно получил неудовлетворительный результат «незачет» за итоговое собеседование и написал заявление на повторную проверку итогового собеседования.

3.2. В образовательной организации, определенной Департаментом, МОУО для проведения повторной проверки итогового собеседования, проверку итогового собеседования осуществляет состав экспертов комиссии образовательной организации, сформированный для проверки итогового собеседования в образовательной организации.

Экспертные комиссии для проведения повторной проверки итогового собеседования формируются с учетом исключения педагогов образовательной организации, в которой участник проходил итоговое собеседование и подал заявление на проведение повторной проверки итогового собеседования.

3.3. Технический специалист образовательной организации проводит копирование бланков итогового собеседования, аудиозаписи с ответами участника итогового собеседования.

3.4. Руководитель образовательной организации (лицо, уполномоченное руководителем образовательной организации), в которой обучающийся повторно получил неудовлетворительный результат «незачет» за итоговое собеседование и написал заявление на повторную проверку итогового собеседования, передает копии оригиналов бланков итогового собеседования, аудиозаписи с ответами участника итогового собеседования или направляет, с соблюдением требований информационной безопасности и защиты персональных данных, их сканированные копии руководителю (лицу, уполномоченному руководителем образовательной организации) образовательной организации, определенной Департаментом, МОУО (в экспертную комиссию) для проведения повторной проверки итогового собеседования.

3.5. Руководитель (лицо, уполномоченное руководителем образовательной организации) образовательной организации, определенной Департаментом, МОУО для проведения повторной проверки итогового собеседования, передает экспертам экспертной комиссии копии бланков итогового собеседования, аудиозаписи на повторную проверку.

3.6. Экспертная комиссия осуществляет повторную проверку и оценивание итогового собеседования в соответствии с критериями оценивания, разработанными федеральным государственным бюджетным научным учреждением «Федеральный институт педагогических измерений», порядком проведения итогового собеседования по русскому языку в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, утвержденным приказом Департамента от 09 декабря 2021 года № 10-П-1689.

Результаты повторной проверки итогового собеседования вносятся в протокол проверки итогового собеседования, с указанием даты проведения повторной проверки (приложение 2 к Порядку).

3.7. Оригинал бланка итогового собеседования участника с приложением к нему протокола повторной проверки итогового собеседования, содержащего результаты повторной проверки, копия приказа об организации проведения повторной проверки доставляются руководителем образовательной организации (лицом, уполномоченным руководителем образовательной организации) в образовательную организацию, в которой обучающийся повторно сдавал итоговое собеседование, с соблюдением требований информационной безопасности и защиты персональных данных.

3.8. Образовательная организация, в которой обучающийся повторно сдавал итоговое собеседование и получил неудовлетворительный результат «незачет», информирует заявителя, Департамент, МОУО о результате повторной проверки итогового собеседования в течение одного рабочего дня после получения оригинала бланка регистрации и протокола повторной проверки итогового собеседования, содержащего результаты повторной проверки.

3.9. Внесение изменений сведений в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в части результатов участников итогового собеседования, осуществляется автономным учреждением дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» - организацией, уполномоченной осуществлять функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), на основании протокола проверки итогового собеседования, содержащего результаты повторной проверки, направленного МОУО, государственной образовательной организацией в РЦОИ в установленные сроки с соблюдением требований информационной безопасности и защиты персональных данных.

**Протокол
повторной проверки аудиозаписи итогового собеседования при получении повторного
неудовлетворительного результата**

ФИО участника

Класс Номер аудитории Номер варианта

Результат повторной проверки работы участника: Зачет Незачет

ФИО Эксперта повторной проверки

Дата проведения повторной проверки ответа участника итогового собеседования
«__» _____ 20__ года.

Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования

ФИО участника:
Класс: Номер аудитории: Номер варианта:

Задание 1. Чтение текста вслух					
Название критерия	ИЧ	ТЧ		Итого	
Максимальный балл	1	1		2	
Балл, выставленный участнику					
Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания					
Название критерия	П1	П2	П3	П4	Итого
Максимальный балл	2	1	1	1	5
Балл, выставленный участнику					
Задания 1 и 2. Правильность речи					
Название критерия	Г	О	Р	Иск.	Итого
Максимальный балл	1	1	1	1	4
Балл, выставленный участнику					
Итого за задания 1 и 2:				Максимум	11
				Балл, выставленный участнику	
Задание 3. Монологическое высказывание					
Название критерия	М1	М2	М3		Итого
Максимальный балл	1	1	1		3
Балл, выставленный участнику					
Задание 4. Диалог					
Название критерия	Д1	Д2		Итого	
Максимальный балл	1	1		2	
Балл, выставленный участнику					
Задания 3 и 4. Правильность речи					
Название критерия	Г	О	Р	РО	Итого
Максимальный балл	1	1	1	1	4
Балл, выставленный участнику					
Итого за задания 3 и 4:				Максимум	9
				Балл, выставленный участнику	

Результаты оценивания итогового собеседования:

	Задания 1 и 2	Задания 3 и 4	Итоговое собеседование	Результат	
Максимальный балл	11	9	20	Зачет	Незачет
Балл, выставленный участнику					

Решение эксперта после прослушивания аудиозаписи ответа участника итогового собеседования от
«__» _____ 20__ года

ФИО эксперта

подпись

дата

**Порядок
аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей за
процедурами проведения итогового собеседования по русскому языку
в 2022 году (далее – Порядок аккредитации граждан)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок является правовой основой деятельности общественных наблюдателей за процедурами проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование).

1.2. Настоящий Порядок разработан Департаментом образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) в соответствии с приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 9 декабря 2021 года № 10-П-1689 «Об утверждении порядка проведения итогового собеседования по русскому языку в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2022 году», с учетом рекомендаций по организации и проведению итогового собеседования в 2022 году, направленных письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 30 ноября 2021 года № 04-454 (далее – методические рекомендации), в целях организации и обеспечения аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей за процедурой проведения итогового собеседования на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2022 году.

1.3. Настоящий Порядок не распространяется на проведение итогового собеседования в специальных учебно-воспитательных образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением и общеобразовательных организациях при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы.

1.4. Общественный наблюдатель при проведении итогового собеседования (далее – общественный наблюдатель) – совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, получивший аккредитацию в порядке, установленном Департаментом, для осуществления наблюдения за ходом проведения итогового собеседования.

Аккредитация – наделение гражданина в установленном порядке статусом и полномочиями общественного наблюдателя.

Деятельность общественных наблюдателей осуществляется на безвозмездной основе. Понесенные расходы общественным наблюдателям не возмещаются.

1.5. Гражданам предоставляется право присутствовать в качестве общественных наблюдателей на всех этапах проведения итогового

собеседования, в том числе при проведении итогового собеседования в дистанционной форме.

1.6. Органы местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющие управление в сфере образования (далее – МОУО), государственные образовательные организации, являющиеся местами проведения итогового собеседования (далее – государственные образовательные организации), обеспечивают привлечение общественных наблюдателей для осуществления наблюдения за проведением итогового собеседования, осуществляют процедуру аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей.

2. Аккредитация граждан в качестве общественных наблюдателей

2.1. Аккредитация граждан осуществляется по их личным заявлениям с указанием населенного пункта, конкретного места проведения итогового собеседования.

2.2. Аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей осуществляют МОУО, государственные образовательные организации.

В целях организации своевременной и эффективной процедуры аккредитации общественных наблюдателей МОУО, государственные образовательные организации обеспечивают прием заявлений от лиц, желающих получить статус общественного наблюдателя за ходом проведения итогового собеседования.

2.3. Аккредитация граждан в качестве общественных наблюдателей за ходом проведения итогового собеседования завершается не позднее, чем за три рабочих дня до установленной даты проведения итогового собеседования (не позднее 3 февраля, 2 марта, 6 мая 2022 года).

2.4. Лица, желающие получить статус общественного наблюдателя, подают заявление в МОУО, государственные образовательные организации, согласно установленной форме (приложение 1 к Порядку аккредитации граждан).

Заявление об аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя подается им лично (уполномоченным гражданином лицом на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности).

2.5. МОУО, государственные образовательные организации:

осуществляют прием заявлений от лиц, желающих получить статус общественного наблюдателя за ходом проведения итогового собеседования; обеспечивают незамедлительную выдачу удостоверений общественным наблюдателям за проведением итогового собеседования (далее – удостоверение) (приложение 2 к Порядку аккредитации граждан), под подпись;

фиксируют факт выдачи удостоверений в журнале учета выдачи удостоверений общественным наблюдателям, осуществляющим

наблюдение за ходом проведения итогового собеседования (приложение 3 к Порядку);

формируют пул общественных наблюдателей на каждую дату проведения итогового собеседования.

Удостоверение заверяется печатью МОУО, государственной образовательной организации.

Удостоверение может быть направлено средствами почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

2.6. Удостоверение действительно при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Срок действия удостоверения – до окончания всех этапов и сроков проведения итогового собеседования в 2022 году, т.е. до 17 мая 2022 года.

2.7. В случае выявления недостоверных данных, указанных в заявлении, возможности возникновения конфликта интересов, выражающегося в наличии у гражданина и (или) его близких родственников личной заинтересованности в результате аккредитации его в качестве общественного наблюдателя, МОУО, государственная образовательная организация в течение двух рабочих дней с момента получения заявления выдает гражданину (уполномоченному гражданином лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности) на руки или высылает по адресу фактического проживания, указанному в его заявлении, мотивированный отказ в аккредитации гражданина в качестве общественного наблюдателя.

2.8 Руководители МОУО, государственной образовательной организации обеспечивают:

распределение общественных наблюдателей в места проведения итогового собеседования;

информирование общественных наблюдателей о сроках проведения итогового собеседования, адресах мест проведения итогового собеседования;

информирование ответственных организаторов образовательных организаций о персональном составе общественных наблюдателей, направляемых в место проведения итогового собеседования;

проведение инструктажей общественных наблюдателей по вопросам присутствия в местах проведения итогового собеседования, правам и обязанностям общественного наблюдателя.

2.9. В день проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования могут присутствовать:

аккредитованные общественные наблюдатели;

аккредитованные представители средств массовой информации (могут присутствовать в аудиториях до момента начала проведения итогового собеседования);

должностные лица Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, представители Службы по контролю и надзору в сфере

образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия;

ассистент, оказывающий участникам итогового собеседования с ОВЗ, участникам итогового собеседования – детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизиологического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание.

Допуск в места проведения итогового собеседования всех лиц осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и подтверждающих их полномочия.

Представители средств массовой информации присутствуют в аудиториях проведения итогового собеседования до момента начала выполнения заданий итогового собеседования участниками.

Общественные наблюдатели свободно перемещаются по месту проведения итогового собеседования. При этом в одной аудитории проведения находится не более одного общественного наблюдателя.

2.10. МОУО, государственные образовательные организации предоставляют в отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации Департамента сведения о фактическом участии общественных наблюдателей в осуществлении наблюдения за ходом проведения итогового собеседования в 2022 году, включая сведения об общественных наблюдателях, выявивших нарушения порядка проведения итогового собеседования (приложение 4 к Порядку), в срок не позднее пяти рабочих дней после даты проведения итогового собеседования (не позднее 16 февраля, 16 марта, 23 мая 2022 года).

3. Права и обязанности общественного наблюдателя

3.1. Общественный наблюдатель имеет право:

получать необходимую информацию и разъяснения по вопросам порядка проведения итогового собеседования от МОУО, государственной образовательной организации, Департамента;

при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя:

осуществлять наблюдение в местах проведения итогового собеседования;

направлять в МОУО (муниципальные образовательные организации), в отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации Департамента (государственные образовательные организации) справку о выявленных нарушениях порядка проведения итогового собеседования, а также комментарии (предложения) по совершенствованию проведения итогового собеседования в соответствии с установленной формой

(далее – справка о выявленных нарушениях порядка проведения итогового собеседования (приложение 5 к Порядку);

получать информацию о принятых мерах по выявленным им фактам нарушения порядка проведения итогового собеседования от МОУО, государственной образовательной организации, Департамента.

3.2. Общественный наблюдатель не вправе:

нарушать ход проведения итогового собеседования;

нарушать режим тишины в аудитории проведения итогового собеседования;

оказывать содействие или отвлекать участников итогового собеседования при прохождении ими итогового собеседования;

вмешиваться в работу и создавать помехи членам комиссии образовательной организации по проведению и проверке итогового собеседования;

пользоваться средствами связи в местах проведения итогового собеседования (за исключением мест, выделенных для общественных наблюдателей и изолированных от аудиторий) и без служебной необходимости.

3.3. Общественный наблюдатель обязан:

заблаговременно ознакомиться с порядком проведения итогового собеседования, с методическими рекомендациями, правовыми актами Департамента, регламентирующими проведение итогового собеседования на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2022 году;

при осуществлении общественного наблюдения иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и удостоверение общественного наблюдателя;

прибыть в место проведения итогового собеседования, не позднее 8.00 часов;

получить у ответственного организатора итогового собеседования форму справки о выявленных нарушениях порядка проведения итогового собеседования и заполнить ее по завершении мероприятий, связанных с общественным наблюдением;

соблюдать установленный порядок проведения итогового собеседования;

осуществлять деятельность в качестве общественного наблюдателя в соответствии с настоящим Порядком;

в случае выявления нарушений порядка проведения итогового собеседования незамедлительно информировать ответственного организатора за проведение итогового собеседования о выявленных нарушениях порядка проведения итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования.

3.4. При несоблюдении общественным наблюдателем указанных обязанностей МОУО, государственная образовательная организация

принимает решение о лишении гражданина аккредитации и изъятии удостоверения общественного наблюдателя.

Приложение 1 к Порядку
аккредитации граждан

Руководителю
МОУО (директору ОО)

от
(Ф.И.О),

ЗАЯВЛЕНИЕ

Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Пол (м/ж)			
Дата рождения			
Адрес регистрации			
Адрес фактического проживания			
Контактный телефон			
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	серия	номер	дата выдачи кем выдан
Населенный пункт			
Присутствие (даты и места проведения итогового собеседования)			
Дата подачи заявления			

С порядком проведения итогового собеседования ознакомлен

_____ /подпись заявителя

Подтверждаю отсутствие близких родственников, участвующих в прохождении итогового собеседования в 2022 году в образовательных организациях, являющихся местами проведения итогового собеседования

_____ /подпись заявителя/

Дата _____ / _____
подпись заявителя _____ расшифровка подписи

Инструктаж по вопросам участия общественного наблюдателя в проведении итогового собеседования проведен

_____ /подпись представителя МОУО, руководителя ОО/

УДОСТОВЕРЕНИЕ* № _____

Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Реквизиты документа, удостоверяющего личность**	серия	номер	дата выдачи
	кем выдан		

С правами и обязанностями общественного наблюдателя за ходом проведения
итогового собеседования ознакомлен (а) _____
(подпись общественного наблюдателя)

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

/ _____ /

должность лица,
подписавшего удостоверение

подпись

ФИО

М.П.

*Удостоверение общественного наблюдателя действительно до окончания всех этапов и
сроков проведения итогового собеседования по русскому языку в 2022 году – до 17 мая
2022 года.

**При себе также необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Приложение к удостоверению № _____

Г Р А Ф И К
общественного наблюдения С ПРИСУТСТВИЕМ
в местах проведения итогового собеседования

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	

№ п/п	Дата	Объект мониторинга (место проведения итогового собеседования)	Адрес	Отметка о явке*

_____/_____

 должность лица,
 подписавшего удостоверение

подпись

ФИО

*Подписывает руководитель ОО (места проведения итогового собеседования)

**Журнал учета выдачи удостоверений общественным наблюдателям,
осуществляющим наблюдение за ходом проведения итогового
собеседования**

№ п/п	ФИО	Место работы, должность	№ удостоверения	Дата выдачи	Подпись
1					
2					
3					

**Сведения об общественных наблюдателях, осуществляющих
наблюдение за порядком проведения итогового собеседования**

№ п/п	Место проведения итогового собеседования	ФИО наблюдателя	Время нахождения общественного наблюдателя в месте проведения итогового собеседования	Выявленные общественным наблюдателем нарушения порядка проведения итогового собеседования (с кратким описанием нарушения)	Иные факты, свидетельствующие об активной гражданской позиции наблюдателя
МОУО, ОО (наименование)					

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
Локальная вычислительная сеть	FastEthernet и выше
Сервер для развертывания базы данных	
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.
Операционная система	не ниже версии «Windows Server 2008»;
Система управления базой данных	«SQL Server 2008» с пакетом обновления 4 (SP4) или «SQL Server 2008 R2» с пакетом обновления 3 (SP3);
Оперативная память	Не менее 1 Гб
Жесткий диск	Не менее 50 Гб свободного места
Автоматизированные рабочие места	
Оперативная память	Не менее 1 Гб
Жесткий диск	Не менее 10 Гб свободного места
Процессор	класса Intel Pentium IV 2,4 ГГц или выше
Сетевая плата	Fast Ethernet, наличие активного подключения к LAN
Операционная система	Microsoft Windows 10 с последними обновлениями
Пакет веб-установщика клиентского профиля	Microsoft .NET Framework 4.5.2 и выше

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

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 «Станция удаленного сканирования» для штаба образовательной организации

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 10
Программное обеспечение	Microsoft .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 образовательной
организации

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