



**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 2020 году и внесению изменения в приказ Департамента от 19 декабря 2019 года № 1717 «Об утверждении порядка проведения итогового собеседования по русскому языку в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2020 году»

г. Ханты-Мансийск

« 22 » 01 2020 г.

№ 63

В соответствии с главой 3 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 19 декабря 2019 года № 1717 «Об утверждении порядка проведения итогового собеседования по русскому языку в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2020 году», учитывая методические документы, содержащие рекомендации по организации и проведению итогового собеседования для органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, направленные письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 декабря 2019 года № 10-1059, в целях организации проведения процедур итогового собеседования по русскому языку в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2020 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Организационно-техническую схему обеспечения проведения итогового собеседования по русскому языку (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 2020 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 протоколов 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).

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).

1.8. Шкалу по установлению минимальной суммы первичных баллов за итоговое собеседование, необходимое для получения результата «зачет» для обучающихся, экстернов с ОВЗ, обучающихся, экстернов – детей-инвалидов и инвалидов (приложение 8) (далее вместе – Порядки).

2. РЦОИ осуществлять организационное 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, утвержденными пунктом 1 настоящего приказа.

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, В.В.Малышкин, О.Ю.Цветкова), обеспечить проведение итогового собеседования на территории муниципальных образований в 2020 году в соответствии с правовыми, методическими документами федерального уровня, правовыми актами Департамента, регламентирующими проведение итогового собеседования, настоящими Схемой и Порядками, утвержденными пунктом 1 настоящего приказа.

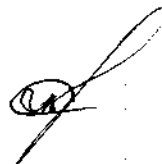
4. Руководителям государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Департамента (И.В.Сосновская, Г.К.Хидирлясов, А.В.Жуков, Л.Б.Козловская, Н.Н.Брусенцева, А.А.Еганова), обеспечить проведение итогового собеседования в образовательных организациях 2020 году в соответствии с правовыми, методическими документами федерального уровня, правовыми актами Департамента, регламентирующими проведение итогового собеседования, настоящими Схемой и Порядками.

5. Внести в приложение 4 к Порядку проведения итогового собеседования по русскому языку в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2019 году, утвержденному приказом Департамента от 19 декабря 2019 года № 1717 «Об утверждении порядка проведения итогового собеседования по русскому языку в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2020 году», изменение, исключив абзац «Участник итогового собеседования с ОВЗ (с тяжелыми нарушениями речи и другое) получает зачёт в случае, если за выполнение всей работы он набрал 6 или более баллов».

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 начальника Управления общего образования Департамента.

И.о. директора Департамента



С.А.Возняк

Организационно-техническая схема обеспечения проведения итогового собеседования

1. Организационное 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).

2. Проведение итогового собеседования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре осуществляется в процессе взаимодействия РЦОИ и органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющих управление в сфере образования (далее – МОУО), образовательных организаций (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 (далее – ИС) в РИС ГИА	29.01.2020 26.02.2020 04.05.2020	+	+	+
2.	Назначение в ОО следующих специалистов (в расчете от количества участников ИС: - ответственный организатор ОО (обеспечивает подготовку и проведение ИС в ОО); - организаторы (обеспечивают передвижение обучающихся и соблюдение порядка и тишины в	не позднее, чем за две недели до дня проведения ИС			+

	<p>коридоре);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); - 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) 				
3.	Размещение комплектов КИМ ИС 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 ИС 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 ИС 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 проведения ИС: необходимого количества автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников ИС. Загрузка на станции записи ответов XML файла со списком участников, полученного из РЦОИ	не позднее, чем за сутки				+
10.	Подготовка аудиторий ожидания для участников ИС, которые ожидают своей очереди (при необходимости, если параллельно для участников ИС не ведется образовательный процесс)	не позднее, чем за сутки до проведения ИС				+
11.	Скачивание специалистом в ОО с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (http://fipi.ru) критериев оценивания для экспертов и тиражирование их в необходимом количестве,	не позднее, чем за сутки до проведения ИС				+

	передача критериев оценивания экспертам для ознакомления					
12.	Проверка технической готовности аудиторий и штаба, оборудования для записи ответов участников ИС (с выполнением тестовой аудиозаписи в аудитории). Подготовка и отправка акта технической готовности в МОУО в РЦОИ	не позднее, чем за сутки до проведения ИС.			+	+
13.	Передача в МОУО для последующей передачи в ОО, по защищенным каналам связи экспорта кодов работ по ИС из ПО «Планирование ГИА-9»	не позднее, чем за сутки до проведения ИС	+			
14.	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, акты о досрочном завершении ИС по уважительным причинам)	не позднее чем за один день до проведения ИС				+
15.	Загрузка в ПО «Планирование ГИА-9» экспорта кодов работ ИС, полученного из РЦОИ	не позднее чем за один день до проведения ИС				+
16.	Печать бланков ИС с помощью ПО «Планирование ГИА-9» (копирование бланков запрещено)	не позднее чем за один день до проведения ИС				+
17.	Проверка списков участников ИС (форма ИС-01), распределение их по аудиториям ответственным организатором.	не позднее чем за один день до проведения ИС				+
18.	Размещение КИМ ИС на технологическом портале подготовки и проведения ГИА	в 7.30 в день проведения ИС				

19.	Скачивание специалистом РЦОИ с технологического портала и передача по защищенным каналам связи в МОУО для последующей передачи в ОО КИМ ИС		не ранее 7.30 в день проведения ИС	+			
20.	Передача пароля для расшифровки КИМ ИС в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа и в учреждения, исполняющие наказание в виде лишения свободы		не ранее 7.30 в день проведения ИС	+			
21.	Печать специалистом КИМ ИС в черно-белом или цветном варианте и передача ответственному организатору в ОО	техническим	после получения КИМ итогового собеседования по защищенным каналам связи				+
22.	Выдача организатором в ОО экзаменатору-собеседнику: - ведомости учета проведения ИС (форма ИС-02); - КИМ ИС; - бланков ИС	ответственным	не позднее, чем за 15 минут до начала проведения ИС				+
23.	Выдача организатором экспертам: черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника ИС; критерии оценивания; КИМ ИС; ВДП (конверты) для упаковки бланков ИС; ВДП (конверты) для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника ИС	ответственным	не позднее, чем за 15 минут до проведения ИС				+
24.	Выдача организатором проведения ИС участникам ИС (форма ИС-01)	ответственным организатору ИС	в день проведения ИС				+
25.	Включение специалистом	техническим в каждой	За 5 минут до начала ИС				+

	<p>аудитории одной общей аудиозаписи на весь день проведения ИС (один общий поток);</p> <p>Организатор-собеседник (технический специалист) ведет аудиозапись каждого участника ИС отдельно</p>				
26.	<p>Приглашение организатором по проведению ИС, сопровождение участников ИС в произвольном порядке в аудитории проведения и по окончании ИС – в класс или в аудиторию ожидания (в случае если параллельно для участников ИС не ведется образовательный процесс).</p>	во время проведения ИС			+
27.	<p>Экзаменатор-собеседник: выдает бланк ИС участнику и контролирует внесение участником ИС регистрационных сведений и подписи в бланке ИС; передает бланк ИС эксперту; фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника ИС; включает и выключает запись ответа для каждого участника отдельно</p>	во время проведения ИС			+
28.	<p>Участник ИС: перед началом ответа проговаривает в средства аудиозаписи 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 при необходимости</p>	во время проведения итогового собеседования			+
29.	<p>Эксперт: оценивает ответ участника ИС в соответствии с критериями оценивания; вносит результаты оценивания в специализированную форму черновика (при необходимости); переносит баллы по критериям в бланк ИС участника из</p>	во время проведения итогового собеседования (не позднее дня, следующего за датой проведения итогового			+

	<p>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>	<p>собеседования для отдельной категории лиц с ОВЗ)</p>			
30.	<p>Технический специалист: выключает (закрывает экзамен на станциях записи) в каждой аудитории проведения; выгружает с общей аудиозаписью ответов участников ИС в папку, имя которой должно содержать код ОО, номер аудитории, дату проведения ИС. (пример наименования папки: код ОО_номер аудитории_12.02.2019_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_13.02.2019_ИЗ); копирует папки с аудиозаписями на съемный электронный накопитель; передает съемный электронный накопитель ответственному организатору ОО</p>	<p>по завершении проведения итогового собеседования</p>			+
31.	<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</p>	<p>по завершении ИС (окончании потоковой аудиозаписи)</p>		+	+

	в аудитории.					
32.	Ответственный организатор в ОО проверяет корректность заполнения полей в бланках ИС экспертом	по завершении ИС				+
33.	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), имя файла должно содержать сокращенное наименование формы, код ОО, дату ИС (пример наименования файла: ИС-01_ код ОО _13.02.2019.pdf или .tiff); сканирует ведомости учета проведения ИС в аудиториях (форма ИС-02), имя файла должно содержать сокращенное наименование формы, код ОО, номер аудитории, дату ИС (пример наименования файла: ИС-02_ код ОО_номер аудитории_13.02.2019.pdf или .tiff) или имя файла должно содержать сокращенное наименование формы, код ОО, дату ИС, если формируется один общий файл с формами ИС-02 (пример наименования файла: ИС-02_ код ОО _13.02.2019.pdf или .tiff); черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования для эксперта; направляет по защищенным каналам связи файлы с бланками ИС и формами ИС в МОУО для дальнейшей передачи на обработку в РЦОИ	не позднее 5 календарных дней, включая день проведения ИС			+	+
34.	Прием материалов ИС в РЦОИ по защищенным каналам связи для дальнейшей обработки	не позднее 5 календарных дней, включая день			+	

		проведения ИС			
35.	Передача аудиозаписей ответов участников ИС по защищенным каналам связи из ОО в МОУО для дальнейшей передачи в РЦОИ	не ранее 6 дней со дня проведения ИС, но не позднее чем за 3 дня до завершения обработки бланков в РЦОИ		+	+
36.	Обработка бланков участников ИС в РЦОИ	не позднее 24 февраля 2020 года 23 марта 2020 года 26 мая 2020 года	+		
37.	Ознакомление участников ИС с полученными результатами	не позднее 2 рабочих дней после завершения обработки в РЦОИ сведений о результатах ИС		+	+

3. 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 2020 году
(далее – Порядок)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 7 ноября 2018 года № 189/1513;

Рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования для органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, в 2020 году, направленными письмом Рособрнадзора от 16 декабря 2019 года № 10-1059 (далее – рекомендации по проведению итогового собеседования);

Рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2020 году для органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования (автоматизированная обработка бланков), размещенных на сайте Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» <http://www.rustest.ru/> (далее – рекомендации (автоматизированная обработка);

приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19 декабря 2019 года №1717 «Об утверждении порядка проведения итогового собеседования по русскому языку в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2020 году» (далее – Департамент).

1.2. Настоящий Порядок определяет подходы к формированию комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке ответов участников итогового собеседования в образовательных организациях, в том числе требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке ответов участников итогового собеседования.

2. Состав и структура комиссий

2.1. Руководитель образовательной организации, на базе которой располагается место проведения итогового собеседования:

обеспечивает отбор и подготовку специалистов по проведению итогового собеседования 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 (автоматизированная обработка);

не позднее, чем за две недели до начала проведения итогового собеседования обеспечивает формирование и назначение специалистов комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке (оцениванию) итогового собеседования.

2.2. 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);

экзаменатор-собеседник (не менее одного на аудиторию);

технический специалист (не менее одного на образовательную организацию);

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

2.4. В случае небольшого количества участников итогового собеседования и учителей, участвующих в проверке итогового собеседования, рекомендуется сформировать единую комиссию по проведению и проверке итогового собеседования в образовательной организации.

2.5. В состав комиссии по проверке (оцениванию) ответов участников итогового собеседования допускается привлечение учителей русского языка и литературы, работающих в других образовательных

организациях муниципального образования, с согласия руководителя образовательной организации, в педагогический состав которого входит данный учитель русского языка и литературы.

3. Функции и полномочия членов комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке (оцениванию) ответов участников итогового собеседования в образовательных организациях

3.1. В полномочия членов комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке (оцениванию) ответов участников итогового собеседования входит:

3.1.1. Ответственный организатор образовательной организации – обеспечивает подготовку и проведение итогового собеседования.

3.1.2. 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).

3.1.3. Экзаменатор-собеседник обеспечивает:

проведение собеседования с участниками итогового собеседования, 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;

выдачу бланка итогового собеседования участнику итогового собеседования;

контроль за внесением участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования, передача бланка итогового собеседования эксперту, включение и выключение записи ответов на автономной станции записи.

3.1.4. Технический специалист обеспечивает:

получение от регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) файлов, сформированных с помощью программного обеспечения «Планирование ГИА-9» для тиражирования материалов итогового собеседования;

скачивание с официального сайта Федерального государственного бюджетного научного 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;

техническую поддержку проведения итогового собеседования в образовательной организации;

сканирование и передачу в РЦОИ по защищенному каналу связи электронных образов материалов итогового собеседования, аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования.

3.1.5. Эксперты по проверке устных ответов участников итогового собеседования осуществляют оценивание ответов участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками.

3.2. 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.

3.4. Для участников с расстройствами аутистического спектра допускается привлечение в качестве экзаменатора-собеседника специалиста-дефектолога, психолога или педагога, с которым указанный 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.

3.5. Для участников с ограниченными возможностями здоровья, для которых проведение итогового собеседования организуется на дому или в медицинской организации, комиссия по проведению итогового собеседования создается в месте проведения итогового собеседования с учетом положений, предусмотренных настоящим Порядком.

Основанием для организации проведения итогового собеседования на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК.

Проверка (оценивание) ответов участников итогового собеседования, после проведения итогового собеседования на дому, производится комиссией в штабе проведения итогового собеседования общеобразовательной организации.

3.6. В рамках подготовки и проведения итогового собеседования эксперты проходят подготовку (обучение) по исполнению своих обязанностей, организуемую автономным учреждением дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования», муниципальным образованием, осуществляемым управлением в сфере образования (приказ Департамента от 27 сентября 2019 года № 1242).

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

3.7. Эксперты комиссии по проверке (оценке) ответов участников итогового собеседования должны соответствовать следующим требованиям.

Владение нормативной и методической базой:

федеральный компонент государственных образовательных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования по русскому языку, по литературе (базовый и профильный уровни);

нормативные правовые акты, регламентирующие проведение итогового собеседования;

рекомендации по проведению итогового собеседования.

Владение необходимыми профессиональными 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.

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

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации»;

Порядком 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 (далее – Рособрнадзор) от 7 ноября 2018 года № 189/1513;

Рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования для органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, в 2020 году, направленных письмом Рособрнадзора от 16 декабря 2019 года № 10-1059 (далее – рекомендации по проведению итогового собеседования);

приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) от 19 декабря 2019 года № 1717 «Об утверждении порядка проведения итогового собеседования по русскому языку в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2020 году».

1.2. Настоящий Порядок разработан с целью упорядочения процедуры проверки ответов участников итогового собеседования экспертами, входящими в состав комиссии по проверке итогового собеседования.

1.3. Порядок распространяется на проверку (оценивание) ответов участников итогового собеседования экспертами, входящими в комиссию по проверке итогового собеседования.

2. Подготовка и проведение проверки (оценивания) ответов участников итогового собеседования экспертами, входящими в комиссию по проверке итогового собеседования

2.1. Проверка итогового собеседования осуществляется экспертами по проверке устных ответов участников итогового собеседования, входящими в состав комиссии по проверке итогового собеседования (далее – эксперт).

Формирование комиссии по проверке итогового собеседования регламентировано Порядком создания комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке ответов участников итогового собеседования в образовательных организациях в 2020 году.

2.2. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования эксперт 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» либо полученными от ответственного организатора образовательной организации;

настоящим Порядком проведения и проверки итогового собеседования;

Порядком по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, утвержденным приказом Департамента № 1717 от 19 декабря 2019 года.

2.3. В день проведения итогового собеседования эксперт должен ознакомиться с материалами для проведения итогового собеседования (КИМ итогового собеседования, бланком итогового собеседования).

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

контрольно-измерительные материалы итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме);

критерии оценивания;

возвратный доставочный пакет для упаковки протоколов итогового собеседования;

возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

листы бумаги для черновиков для использования участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при необходимости).

2.4. Эксперт не вмешивается в беседу участника итогового собеседования экзаменатора-собеседника.

Его рабочее место находится в части учебного кабинета за пределами зрительного поля участника итогового собеседования.

2.5. Проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования в процессе ответа участника на задания итогового собеседования по критериям оценивания итогового собеседования по русскому языку по системе «зачет»/«незачет»,

утвержденным приложением 4 к Порядку проведения итогового собеседования по русскому языку (приказ Департамента от 19 декабря 2019 года №1717), за исключением проверки и оценки ответов участников итогового собеседования с расстройствами аутистического спектра, участников итогового собеседования, для которых проведение итогового собеседования организовано на дому или в медицинской организации.

Для участников итогового собеседования с расстройствами аутистического спектра, участников итогового собеседования, для которых проведение итогового собеседования организовано на дому или в медицинской организации, оценивание работ производится после окончания проведения итогового собеседования путем прослушивания аудиозаписи устного ответа участника, при этом эксперт в аудитории проведения итогового собеседования не присутствует.

Минимальное количество баллов за выполнение всей работы, необходимое для получения «зачета» обучающихся и экстернов с ОВЗ, обучающихся и экстернов - детей-инвалидов, инвалидов определяется Шкалой по установлению минимальной суммы первичных баллов за итоговое собеседование, необходимое для получения результата «зачет» для обучающихся, экстернов с ОВЗ, обучающихся, экстернов – детей-инвалидов и инвалидов.

Эксперт в режиме реального времени вносит в протокол эксперта, по оцениванию ответов участников итогового собеседования сведения: ФИО участника, номер варианта, номер аудитории проведения итогового собеседования, баллы по каждому критерию оценивания, общее количество баллов, отметку «зачет»/«незачет», ФИО, подпись и дату проверки (приложение к Порядку).

Эксперт при необходимости может пользоваться черновиками для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования, с последующим перенесением результатов ответов каждого участника в бланк участника итогового собеседования.

2.6. При досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам эксперт ставит отметку в протоколе итогового собеседования.

2.7. К проверке ответов участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов, инвалидов могут быть привлечены учителя-дефектологи (сурдопедагоги/ логопеды/ тифлопедагоги и др.).

2.8. По окончании проведения итогового собеседования эксперт должен пересчитать черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования, протоколы итогового собеседования каждого участника, вложить их в отдельные конверты и в запечатанном виде передать экзаменатору-собеседнику.

2.9. При оценивании устных ответов участников, если это необходимо, эксперт может повторно прослушивать и оценивать записи

ответов отдельных участников.

2.10. Эксперт, входящий в комиссию по проверке итогового собеседования, строго руководствуется критериями оценивания представленными на сайте Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений».

2.11. Проверка и оценивание итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования должны завершиться не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения итогового собеседования.

Приложение к Порядку

Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования

ФИО участника:

Класс:

Номер
аудитория:

Номер
варианта:

Задание 1					
Название критерия	ИЧ	ТЧ			Итого
Максимальный балл	1	1			2
Балл, выставленный участнику					
Задание 2					
Название критерия	П1	П2	П3	П4	Итого
Максимальный балл	2	1	1	1	5
Балл, выставленный участнику					
Задание 3					
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 4					
Название критерия	М1	М2	М3	Итого	
Максимальный балл	1	1	1	3	
Балл, выставленный участнику					
Задание 5					
Название критерия	Д1	Д2		Итого	
Максимальный балл	1	1		2	
Балл, выставленный участнику					
Задание 6					
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:

				Итого
Максимальный балл	11	9	20	
Балл, выставленный участнику				

Не завершило итоговое собеседование по объективным причинам

ФИО эксперта

Подпись

Дата

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

1. Общие положения

1.1. Порядок разработан на основании:

пункта 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;

приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19 декабря 2019 года № 1717 «Об утверждении порядка проведения итогового собеседования по русскому языку в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2020 году»;

методических рекомендаций по организации и проведению итогового собеседования для органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, в 2020 году, направленных письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 декабря 2019 года № 10-1059.

1.2. Настоящий порядок разработан для упорядочения действий лиц в образовательной организации, ответственных за осуществление ведения аудиозаписи ответов участников, а также качества записи ответов участников итогового собеседования (аудиофайлы).

2. Способ ведения аудиозаписи ответов участников итогового собеседования

2.1. До начала итогового собеседования технический специалист проверяет работоспособность звукозаписывающего оборудования в каждой аудитории проведения итогового собеседования, при необходимости в перерывах между прохождением итогового собеседования разными участниками итогового собеседования.

2.2. Аудиозапись ответов участников итогового собеседования осуществляется с помощью программного обеспечения «Автономная станция записи» (далее – ПО «Автономная станция записи»).

2.3. В день проведения итогового собеседования с 8.55 часов технический специалист включает общую потоковую запись ответов участников на весь день проведения итогового собеседования в каждой

аудитории проведения.

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

2.5. Если проверка ответов участников итогового собеседования проводится экспертом после окончания проведения итогового собеседования по аудиозаписям ответов участников итогового собеседования (участники итогового собеседования с расстройствами аутистического спектра или при проведении итогового собеседования на дому, в медицинской организации), то в целях исключения ситуаций, при которых в дальнейшем невозможно будет оценить устный ответ участника итогового собеседования на основе аудиозаписи, после завершения итогового собеседования участник по своему желанию прослушивает аудиозапись своего ответа для того, чтобы убедиться, что аудиозапись произведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны.

2.6. 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 расписанием проведения итогового собеседования.

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

Акт о результатах проверки и выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования направляется в отдел адаптированных образовательных программ и итоговой аттестации Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для согласования принятия решения о допуске участника итогового собеседования в дополнительные сроки проведения итогового собеседования.

Допуск участников итогового собеседования в дополнительные сроки проведения итогового собеседования осуществляется образовательной организацией.

Приложение к Порядку

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

Форма Акта

Регион	Код МСУ	Код ОО (места проведения ИС)	Дата проведения ИС (число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 выявления некачественной аудиозаписи ответа
участника итогового собеседования образовательной организации
составлен _____

(указать дату)

Члены Комиссии

Порядок и сроки передачи информации в виде протоколов 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 - Порядок)

1. Общие положения

1.3. Порядок разработан на основании:

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;

приказа Департамента и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) от 19 декабря 2019 года № 1717 «Об утверждении порядка проведения итогового собеседования по русскому языку в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2020 году»;

методических рекомендаций по организации и проведению итогового собеседования для органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, в 2020 году, направленных письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 декабря 2019 года № 10-1059.

1.4. Настоящий порядок разработан для упорядочения и взаимодействия ответственных лиц в образовательной организации, автономном учреждении дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» - организации, уполномоченной осуществлять функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ), по подготовке, отправке из образовательной организации в РЦОИ протоколов ответов участников итогового собеседования, аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории.

2. Сроки передачи протоколов участников итогового собеседования в РЦОИ

2.2. Передачу протоколов ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования осуществляет ответственный организатор образовательной организации, входящий в состав комиссии по проведению итогового собеседования (далее – ответственный организатор).

Формирование комиссии по проведению итогового собеседования регламентировано Порядком создания комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке ответов участников итогового собеседования в образовательных организациях в 2020 году.

2.1. После завершения процедуры проведения итогового собеседования и проверки ответов участников ответственный организатор производит проверку заполнения полей: «Регион», «Место проведения», «Код ОО», «Класс», «Номер аудитории», «Номер варианта», «Фамилия», «Имя», «Отчество», балл по каждому критерию, общее количество баллов, отметка «Зачет»/«Незачет» в оригиналах протоколов итогового собеседования после проверки итогового собеседования экспертами.

Ответственный организатор образовательной организации производит проверку заполнения полей: «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»).

2.2. Техническим специалистом в присутствии ответственного организатора образовательной организации производится сканирование оригиналов протоколов 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 (далее – материалы итогового собеседования) в образовательной организации (месте проведения итогового собеседования).

2.3. Из образовательной организации посредством защищенных каналов связи или на электронном носителе информации с соблюдением требований конфиденциальности и информационной безопасности материалы итогового собеседования и аудиозаписи доставляются в муниципальные органы, осуществляющие управление в сфере образования, для дальнейшей отправки материалов по защищенным каналам связи в РЦОИ.

Образовательные организации, находящиеся в ведении Департамента и иных органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, не имеющие защищенных каналов связи с РЦОИ, направляют материалы итогового собеседования и аудиозаписи в муниципальные органы, осуществляющие управление в сфере образования, на электронном носителе информации с соблюдением

требований конфиденциальности и информационной безопасности для дальнейшей отправки материалов по защищенным каналам связи в РЦОИ.

2.3. Материалы итогового собеседования (протоколы участников итогового собеседования, формы ИС-01, ИС-02, ИС-08) передаются в РЦОИ по защищенным каналам связи не позднее 4-х календарных дней, включая день проведения итогового собеседования.

3. Сроки передачи аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования

3.1. После завершения итогового собеседования в аудитории проведения технический специалист:

выключает (закрывает экзамен) на станции записи ответов участников;

выгружает аудиозаписи (потокую и индивидуальную) ответов участников итогового собеседования на съемный электронный носитель информации.

3.2. Аудиозаписи (потокую и индивидуальную) ответов участников итогового собеседования передаются в РЦОИ по защищенным каналам связи не ранее 6-и календарных дней со дня проведения итогового собеседования, но не позднее чем за 3 дня до завершения обработки бланков в РЦОИ.

**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. Общие сведения

1.1. Порядок разработан на основании:

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;

приказов Департамента и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) от 19 декабря 2019 года № 1717, «Об утверждении порядка проведения итогового собеседования по русскому языку в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2020 году», от 31 декабря 2019 года № 1805 «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 2020 году»;

методических рекомендаций по организации и проведению итогового собеседования для органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, в 2020 году, направленных письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 декабря 2019 года № 10-1059.

1.2. Места хранения оригиналов контрольных измерительных материалов (далее – КИМ) итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования определяются правовым актом Департамента.

2. Требования к местам хранения оригиналов контрольных измерительных материалов итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования

2.1. Места хранения в образовательной организации, до момента уничтожения, определяются локальным актом образовательной

организации, 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 от 31 декабря 2019 года № 1805 «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 2020 году» (приложение 1 к Порядку).

2.2. Руководитель образовательной организации обеспечивает:

назначение лица, ответственного за хранение оригиналов КИМ итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования;

создание условий хранения оригиналов КИМ итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования;

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.

2.3. К материалам итогового собеседования относятся:

КИМ итогового собеседования;

протокол 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;

заявления на проведение повторной проверки аудиозаписи ответа;

акт о результатах проверки и выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования.

3. Сроки хранения уничтожения оригиналов контрольных измерительных материалов итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования

3.1. Срок хранения оригиналов КИМ итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и

других материалов итогового собеседования в 2019-2020 учебном году составляет не менее шести месяцев после всех сроков проведения итогового собеседования.

3.2. Оригиналы КИМ итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования по истечении срока хранения (не позднее 30 ноября 2020 года) подлежат уничтожению, что подтверждается локальным актом образовательной организации (приложение 2).

3.3. По результатам утилизации (уничтожения) оригиналов контрольных измерительных материалов итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования 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 автономном учреждении дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» - организации, уполномоченной осуществлять функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ):

копию приказа об утилизации (уничтожении) оригиналов контрольных измерительных материалов итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования

копию акта по результатам утилизации (уничтожения) оригиналов контрольных измерительных материалов итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования (приложение 3)

3.4. 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, бланков ответов итогового собеседования, актов о досрочном завершении итогового собеседования, электронных аудиозаписей, актов о результатах проверки и выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования.

**Проект локального акта образовательной организации по
определению мест 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 « » 2020г. № (наименование приказа):

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, связанной с хранением оригиналов КИМ итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

Руководитель ОО / /

Проект локального акта образовательной организации об утилизации (уничтожении) оригиналов контрольных измерительных материалов итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования

« _____ » _____ 20__ г.

В соответствии с приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от « _____ » _____ 2020г. № _____ (наименование приказа):

Приказываю:

1. Создать комиссию для утилизации (уничтожения) оригиналов контрольных измерительных материалов итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования 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 по русскому языку _____ (основной срок, дополнительные сроки) 2020 года.

3. _____ (ФИО лица, ответственного за хранение материалов итогового собеседования) направить в адрес _____ (орган местного самоуправления муниципального образования, осуществляющего управление в сфере образования):

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 2020 года, в период уничтожения (утилизации).

Руководитель ОО _____ / _____ /

Приложение 3 к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

Директор

(наименование ОО)

ФИО

подпись

« »

20 г.

муниципальное образование

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 в 2020 году

(полное наименование ОО)

Комиссия в составе:

Председатель комиссии

ФИО, должность

Члены комиссии (не менее 3-х)

ФИО, должность_____
ФИО, должность_____
ФИО, должность

Отобрала 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				
9.	Заявления на проведение повторной проверки аудиозаписи ответа				
10.	Акт о результатах проверки и выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования				

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

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

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 установщика клиентского профиля	веб- 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
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 2 Гб
Жесткий диск	Не менее 1 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

Шкала по установлению минимальной суммы первичных баллов за итоговое собеседование, необходимое для получения результата «зачет» для обучающихся, экстернов с ОВЗ, обучающихся, экстернов – детей-инвалидов и инвалидов

Категория участников	Подкатегории участников ИС	форма проведения ИС	Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия				критерии, по которым может проводиться оценивание (в скобках максимальный балл по критерию)	Максимальное количество баллов, необходимое для получения зачета	Минимальное количество баллов, необходимое для получения зачета
			I. Чтение текста	II. Пересказ текста	III. Монологическое высказывание	IV. Диалог			
Глухие, поздноотглушие	владеющие сурдопереводом	устная (помощь ассистента-сурдопереводчика)	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1	пересказ текста (посредством сурдоперевода)	Монологическое высказывание (посредством сурдоперевода)	диалог (посредством сурдоперевода)	П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1)	10	5
	не владеющие сурдопереводом	письменная	пересказ текста в письменной форме	монолог в письменной форме	диалог в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки экзаменатора-собеседника для формирования письменных ответов на				

Категория участников	Подкатегории участников ИС	форма проведения ИС	Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия				критерии, по которым может проводиться оценивание (в скобках максимальный балл по критерию)	Максимальное количество баллов, необходимое для получения	Минимальное количество баллов, необходимое для получения
			I. Чтение текста	II. Пересказ текста	III. Монологическое высказывание	IV. Диалог			
Слабослышащие		устная (в т.ч. с помощью ассистента-сурдопереводчика)	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог; допускается использование участником ИС карточки экзаменатора-собеседника для формулировки письменных ответов на вопросы диалога	10	5	
Слепые, поздноослепшие	владеющие шрифтом Брайля	устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог	19	9	
	не владеющие шрифтом Брайля	устная	не участвуют в выполнении задания	не участвуют в выполнении задания	устное монологическое высказывание	устный диалог	9	5	

Категория участников	Подкатегории участников ИС	форма проведения ИС	Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия				критерии, по которым может проводиться оценивание (в скобках максимальный балл по критерию)	Максимальное количество баллов, необходимых для получения зачета	Минимальное количество баллов, необходимых для получения зачета
			I. Чтение текста	II. Пересказ текста	III. Монологическое высказывание	IV. Диалог			
Слабовидящие		устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог	19	9	
Участники с тяжелыми нарушениями зрения и речи		письменная	выдать текст для самостоятельного прочтения без оценивания по критериям к заданию № 1	пересказ текста в письменной форме	монолог в письменной форме	диалог в письменной форме, допускается использование участником ИС карточки экзаменатора-собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога	9	5	
Участники с нарушениями опорно-двигательного аппарата	при отсутствии сопутствующих заболеваний	устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог	20	10	

Категория участников	Подкатегории участников ИС	Форма проведения ИС	Задания, которые могут быть выполнены участниками в зависимости от категории, особенности участия				критерии, по которым может проводиться оценивание (в скобках максимальный балл по критерию)	Максимальное количество баллов, необходимых для получения зачета	Минимальное количество баллов, необходимых для получения зачета
			I. Чтение текста	II. Пересказ текста	III. Монологическое высказывание	IV. Диалог			
	наличие сопутствующих заболеваний (например, тяжелые нарушения речи, слепота, др.)	устная и (или) письменная	в соответствии с критериями оценивания сопутствующего заболевания	в соответствии с критериями оценивания сопутствующего заболевания	в соответствии с критериями оценивания сопутствующего заболевания	в соответствии с критериями оценивания сопутствующего заболевания	МЗ(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), ОО(1), Р(1), РО(1)		
Участники с расстройствами аутистического спектра		устная	чтение текста про себя + вслух	не участвуют в выполнении задания	устное монологическое высказывание	устный диалог	ТЧ(1), М1(1), М2(1), Д1(1), Д2(1)	5	3
Участники с задержкой психического развития		устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог	ТЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), М1(1), М2(1), М3(1)	9	5
Иные категории участников ИС, которым требуется создание специальных условий		устная	чтение текста про себя + вслух	устный пересказ текста	устное монологическое высказывание	устный диалог	ИЧ(1), ТЧ(1), П1(2), П2(1), П3(1), П4(1), Г(1), О(1), Р(1), Иск(1), М1(1), М2(1), М3(1), Д1(1), Д2(1), Г(1), ОО(1), Р(1), РО(1)	20	10