

Казенное общеобразовательное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«ИЗЛУЧИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»
КОУ «Излучинская школа-интернат»

ПРИКАЗ

п.г.т. Излучинск

« 23 » января 2025 г.

№ 32 /п

Об организационно-техническом обеспечении
проведения итогового собеседования по русскому языку
в КОУ «Излучинская школа-интернат» в 2025 году

В соответствии с приказом автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Институт развития образования» от 22.01.2025 № 10/42-П-8 «Об организационно-техническом обеспечении проведения итогового собеседования по русскому языку в Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в 2025 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителю директора по учебной работе Мечёвой О.Н.:
 - 1.1. Обеспечить проведение итогового собеседования по русскому языку в КОУ «Излучинская школа-интернат» в 2025 году соответствии со Схемой и Требованиями (приложение).
 - 1.2. Взаимодействовать с РЦОИ по вопросам организации подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку на территории муниципального образования.
2. Назначить Мечёву О.Н., заместителя директора по учебной работе, ответственным лицом за хранение материалов итогового собеседования по русскому языку на 12 февраля 2025 года.
3. Создать комиссию по контролю за уничтожением материалов итогового собеседования по русскому языку в составе:
 - Председатель комиссии:
Мечёва О.Н. – заместитель директора по учебной работе;
 - Члены комиссии:
Козлова Н.Ф. – учитель математики;
Гутникова И.В. – учитель русского языка и литературы;
4. Комиссии:
 - 4.1. Организовать уничтожение материалов итогового собеседования по русскому языку путем сжигания до 01.03 2025

4.2. По факту уничтожения материалов составить Акт об уничтожении материалов итогового собеседования по русскому языку до 01.03.2025

5. Обеспечить размещение и настоящего приказа на сайт КОУ «Излучинская школа-интернат» в разделе «ГИА» (отв. Козлова Н.Ф., до 25.01.25).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Мечёву О.Н.

Директор



Н.В.Свайкина

Организационно-техническая схема обеспечения проведения итогового собеседования по русскому языку в местах проведения итогового собеседования по русскому языку в 2025 году

1. 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).

2. 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 АУ «Институт развития образования» № 10/42-П-305 от 11.12.2024)	не позднее, чем 31.01.2024	не позднее, чем 29.01.2024	не позднее, чем 29.01.2024

2.	Назначение в ОО следующих специалистов (в расчете от количества участников итогового собеседования (далее – ИС): 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. - 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	не позднее, чем за две недели до дня проведения ИС			не позднее, чем 29.02.2025
3.	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	07.02.2025		
4.	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	07.02.2025		
5.	Получение комплектов КИМ для проведения ИС для слабовидящих и слепых участников ИС	не позднее чем за 3 календарных дня до даты проведения	не позднее, чем 09.02.2025		

6.	Отправка по защищенным каналам связи в МОУО для последующей передачи в ОО КИМ для слабовидящих и слепых участников ИС	не позднее чем за 3 календарных дня до даты проведения	не позднее, чем 09.02.2025		
7.	Перевод на шрифт Брайля или печать в увеличенном размере полученных КИМ для слабовидящих и слепых участников ИС	не позднее, чем за сутки до проведения ИС			не позднее, чем 11.02.2025
8.	Передача в МОУО для последующей передачи в ОО дистрибутивов программного обеспечения для проведения ИС	не позднее, чем за сутки до проведения ИС		не позднее, чем 11.02.2025	
9.	Формирование с помощью ПО «Импорт ГИА-9» специализированных файлов со списками участников ИС для последующей загрузки на станции записи ответов	не позднее, чем за сутки до проведения ИС	не позднее, чем 11.02.2025		
10.	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			не позднее, чем 11.02.2025
11.	Подготовка аудиторий проведения ИС: - установка автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников ИС. - загрузка на станции записи ответов специализированного файла со списком участников, полученного из РЦОИ. - в случае проведения ИС в дистанционной форме дополнительно проводится подготовка АРМ экзаменаторов-собеседников с установленным сервисом видеоконференций.	не позднее чем за сутки			не позднее, чем 11.02.2025
12.	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			не позднее, чем 11.02.2025
13.	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	не позднее, чем 11.02.2025		

14.	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 РЦОИ	не позднее, чем за один день до проведения ИС		не позднее, чем 11.02.2025	
15.	Формирование и тиражирование с помощью ПО «Планирование ГИА-9» материалов для проведения ИС: - списки участников ИС для регистрации участников, распределения их по аудиториям (форма ИС-01); - ведомости учета проведения ИС в аудитории (форма ИС-02); - черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС для экспертов (форма ИС-04); - акты о досрочном завершении ИС по уважительным причинам (форма ИС-08)	не позднее, чем за один день до проведения ИС			не позднее, чем 11.02.2025
16.	Загрузка в ПО «Планирование ГИА-9» экспорта кодов работ ИС, полученного из РЦОИ	не позднее, чем за один день до проведения ИС			не позднее, чем 11.02.2025
17.	Печать бланков ИС с помощью ПО «Планирование ГИА-9» ¹	не позднее, чем за один день до проведения ИС			не позднее, чем 11.02.2025
18.	Проверка списков участников ИС (форма ИС-01), распределение их по аудиториям ответственным организатором	не позднее, чем за один день до проведения ИС			не позднее, чем 11.02.2025
19.	Получение КИМ инженером по АСУП РЦОИ и передача по ЗКС в МОУО КИМ для последующей передачи в ОО	не ранее 7.30 в день проведения ИС	12.02.2025		
20.	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	12.02.2025		
21.	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			не позднее, чем 12.02.2025

¹ Копирование бланков запрещено

22.	Выдача ответственным организатором в ОО экзаменатору-собеседнику: - ведомости учета проведения ИС; - распечатанного КИМ; - КИМ на электронном носителе (при дистанционной форме проведения ИС); - бланков ИС; - ведомость коррекции персональных данных.	не позднее, чем за 15 минут до начала проведения ИС			не позднее, чем 12.02.2025
23.	Выдача ответственным организатором экспертам: - черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника ИС (форма ИС-04); - критерии оценивания; - распечатанного КИМ; - возвратно-доставочные пакеты (далее – ВДП) (конверты) для упаковки бланков ИС; - ВДП (конверты) для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника ИС.	не позднее, чем за 15 минут до проведения ИС			не позднее, чем 12.02.2025
24.	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			12.02.2025
25.	Экзаменатор - собеседник: - проверяет паспортные данные участника ИС и правильное заполнение регистрационных данных участником на бланке (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			12.02.2025
26.	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			12.02.2025

27.	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)			13.02.2025
28.	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 <u>ОО_номер_аудитории_12.02.2025_ОЗ</u>); выгружает файлы индивидуальных ответов участников ИС в папку, имя которой должно содержать код ОО, номер аудитории, дату проведения ИС (пример наименования папки: код <u>ОО_номер_аудитории_12.02.2025_ИЗ</u>); 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; в случае проведения ИС в дистанционной форме останавливает и сохраняет видеозапись на АРМ экзаменатора-собеседника (видеозапись остается на хранение в образовательной организации)	по завершении проведения ИС			12.02.2025
29.	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; - акты о досрочном завершении ИС по уважительной причине (при наличии); - ведомость коррекции персональных данных	по завершении ИС (окончании потоковой аудиозаписи)		12.02.2025	12.02.2025
30.	Ответственный организатор в ОО проверяет корректность заполнения полей в бланках ИС экспертом	по завершении ИС			12.02.2025

31.	Технический специалист в присутствии ответственного организатора сканирует: - проверенные бланки ИС с помощью ПО «Станция удаленного сканирования» (не допускается переименование файлов с отсканированными бланками ИС); - список участников ИС; - ведомости учета проведения ИС в аудиториях (форма ИС-02); - черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС для эксперта (форма ИС-04); - акты о досрочном завершении ИС по уважительной причине (форма ИС- 08) (при наличии); - акты об удалении участника ИС (форма ИС-09) (при наличии)	по завершении в день проведения ИС (при проведении ИС для участников с ОВЗ проверка и отправка материалов ИС производится не позднее 5-ти календарных дней, включая день проведения ИС)		17.02.2025	17.02.2025
32.	Технический специалист в присутствии ответственного организатора направляет по защищенным каналам связи файлы с бланками ИС, формами ИС в МОУО для дальнейшей передачи на обработку в РЦОИ	по завершении в день проведения ИС (при проведении ИС для участников с ОВЗ проверка и отправка материалов ИС производится не позднее 5-ти календарных дней, включая день проведения ИС)		17.02.2025	17.02.2025
35.	Прием материалов ИС в РЦОИ по защищенным каналам связи для дальнейшей обработки	не позднее 5-ти календарных дней, включая день проведения ИС	17.02.2025		
36.	Обработка бланков участников ИС в РЦОИ	не позднее: 24.02.2025 24.03.2025 29.04.2025			
37.	Ознакомление участников ИС с полученными результатами	не позднее 2-х рабочих дней после завершения обработки сведений о результатах ИС в РЦОИ: не позднее 26.02.2025; не позднее 26.03.2025; не позднее 01.05.2025		+	+

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

**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 4.7.2 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