

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК

**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

Веллинга ул., д. 3, г. Подольск,  
Московская область, 142100  
тел./факс: 8 (4967)-63-74-44  
e-mail: pdls\_komitet\_obr@mosreg.ru  
ОКПО 18066181 ОГРН 1155074010277  
ИНН / КПП 5036154772 / 503601001

Руководителям

общеобразовательных организаций

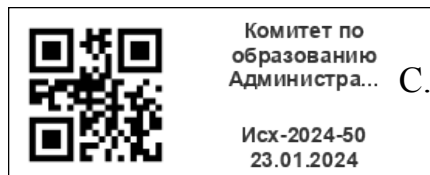
Городского округ Подольск

23.01.2024 № Исх-2024-50  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск направляет для использования в работе Техническую схему обеспечения проведения итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9 классов в 2023 – 2024 учебном году, разработанную Региональным центром обработки информации ГАОУ ДПО МО «Корпоративный университет развития образования» в соответствии с рекомендациями Рособрнадзора (письмо Рособрнадзора от 20.11.2023 № 04-339) и приказом министра образования Московской области от 24.11.2023 № ПР-207 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку на территории Московской области».

Приложение: на 33 л. в 1 экз.

Начальник отдела общего образования



С.В. Гордеева

О.Н. Кочева  
8(4967)63-61-78

**Техническая схема обеспечения  
проведения итогового собеседования  
по русскому языку для обучающихся  
9 классов в 2023/2024 учебном году**

**разработана на основе рекомендаций Рособрнадзора  
(приложение к письму Рособрнадзора  
от 20.10.2023 г.№ 04-339),**

**Порядка проведения и проверки итогового собеседования  
по русскому языку на территории Московской области  
(приказ министра образования Московской области от  
24.11.2023 № ПР-207)**

**Региональный центр обработки информации  
КУРО  
2024**

## Оглавление

1. Перечень условных обозначений и сокращений.....	3
2. Нормативные правовые документы.....	6
3. Подготовка к проведению итогового собеседования. Передача материалов итогового собеседования.....	7
4. Подготовка сопроводительных документов до проведения итогового собеседования в образовательных организациях.....	7
5. В день проведения итогового собеседования.....	8
6. Передача материалов после проведения итогового собеседования из аудиторий проведения в штаб.....	10
7. Порядок осуществления переноса результатов участников итогового собеседования.....	10
8. Обработка результатов итогового собеседования.....	11
9. Проведение итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9 классов на территории Московской области в дистанционной форме.....	11
Приложение 1.....	14
Приложение 2.....	15
Приложение 3.....	16
Приложение 4.....	17
Приложение 5.....	18
Приложение 6.....	19
Приложение 7.....	20
Приложение 8.....	21
Приложение 9.....	22

## 1. Перечень условных обозначений и сокращений

АИС, ИС, Веб ИС-9, Система	Автоматизированная информационная система проведения итогового собеседования по русскому языку в онлайн-форме
Аудитория ожидания	Учебные кабинеты образовательной организации, в которых участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании
Аудитория проведения	Учебные кабинеты проведения итогового собеседования, в которых участники проходят процедуру итогового собеседования
ВДП	Возвратный доставочный пакет
Ведомость учета проведения итогового собеседования	Ведомость учета проведения итогового собеседования в форме «ИС-02. Форма ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории»
ВК	Видеоконференция на платформе (сервисе) для проведения видеоконференции
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
Итоговое собеседование, ИС-9	Итоговое собеседование по русскому языку на территории Московской области
КИМ	Контрольные измерительные материалы
Критерии оценивания	Критерии оценивания выполнения заданий контрольных измерительных материалов для проведения итогового собеседования по русскому языку
Материалы для проведения итогового собеседования	Материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки собеседника с планом беседы по каждой теме, инструкции по выполнению заданий КИМ
Места проведения итогового собеседования	Местами проведения итогового собеседования являются образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают программы основного общего образования
МОУО	Орган местного самоуправления муниципальных

	образований Московской области, осуществляющий управление в сфере образования
Образовательная организация (ОО)	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе
Обучающиеся	Обучающиеся 9 классов по образовательным программам основного общего образования
ЛК	Личный кабинет в Веб ИС-9
Ответственный муниципального уровня	Ответственный за организацию и проведение ОГЭ на территории муниципального образования (в том числе за организацию и проведение итогового собеседования)
ПМПК	Психолого-медико-педагогическая комиссия
Порядок	Порядок проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку на территории Московской области
РИС ГИА-9	Региональная информационная система обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации Московской области
Сеть «Интернет»	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
Список участников итогового собеседования	Список участников итогового собеседования для распределения их по аудиториям в форме «ИС-01. Форма списка участников итогового собеседования»
Участники итогового собеседования	Участники итогового собеседования по русскому языку: - обучающиеся 9 классов по образовательным программам основного общего образования; - лица, осваивающие образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо лиц, обучающихся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, проходящих экстерном ГИА в организации, осуществляющей

	образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования (далее экстерны)
Участники итогового собеседования с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды	Обучающиеся, экстерны с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды, а также лица, обучающиеся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении
ФИПИ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
Протокол	Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования
Штаб	Помещение для ответственного организатора образовательной организации для получения контрольных измерительных материалов итогового собеседования, тиражирования материалов для проведения итогового собеседования и др.

## **2. Нормативные правовые документы**

1. Приказ Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 12.05.2023, регистрационный № 73292);
2. Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 20.10.2023 № 04-339 о направлении для использования в работе Рекомендаций по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2024 году;
3. Приказ Министерства образования Московской области от 24.11.2023 № ПР-207 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку на территории Московской области»;
4. Приказ Министерства образования Московской области от 11.12.2023 № ПР-218 «Об определении минимального количества баллов для отдельных категорий участников итогового собеседования по русскому языку на территории Московской области в 2024 году».

### **3. Подготовка к проведению итогового собеседования.**

#### **Передача материалов итогового собеседования**

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования сотрудники РЦОИ передают по защищенному каналу в МОУО, а ответственный муниципального уровня передает по защищенному каналу в образовательные организации (РЦОИ-МОУО-ОО):

- список участников итогового собеседования (форма ИС-01)<sup>1</sup> (приложение 3);
- ведомость учета проведения итогового собеседования<sup>2</sup> (форма ИС-02) (приложение 4);
- протокол (форма ИС-03) (приложение 7);
- форма «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам» (форма ИС-08) (приложение 5);
- форма «Акт об удалении участника итогового собеседования по уважительным причинам» (форма ИС-09) (приложение 6);
- служебный файл формата В2Р для станции записи и прослушивания ответов участников, а также учетные данные для входа в ЛК ОО и ЛК МСУ.

### **4. Подготовка сопроводительных документов до проведения итогового собеседования в образовательных организациях**

Технический специалист получает по защищенному каналу связи VIP NET Деловая почта от МОУО и передает ответственному организатору образовательной организации:

- список участников итогового собеседования (форма ИС-01);
- ведомость учета проведения итогового собеседования (форма ИС-02);
- протокол (форма ИС-03);
- форму «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам» (форма ИС-08);
- форма «Акт об удалении участника итогового собеседования по уважительным причинам» (форма ИС-09).

Ответственный организатор совместно с техническим специалистом:

- тиражируют ведомость учета проведения итогового собеседования по количеству аудиторий проведения;
- тиражируют протокол по количеству экспертов, с учетом резерва;
- при необходимости корректируют списки участников итогового собеседования;

---

<sup>1</sup> Форма ИС-01 имеет поля:

- предзаполняемые – Субъект РФ, Код МСУ, Код ОО, Предмет, Дата, № п.п., ФИО участника, Класс;  
- поле **Номер аудитории/отметка о неявке** - заполняется в образовательной организации.

<sup>2</sup> Форма ИС-02 имеет поля:

- предзаполняемые – Субъект РФ, Код МСУ, Код ОО, Предмет, Дата;  
- остальные поля заполняются в образовательной организации.



- заполняют в списке участников итогового собеседования поле «Аудитория»;
- готовят ВДП для упаковки протоколов (приложение 2) по количеству аудиторий проведения;
- получают критерии оценивания с официального сайта ФИПИ и тиражирует их.

Ответственный организатор обеспечивает ознакомление экспертов с критериями оценивания итогового собеседования.

Технический специалист не позднее чем за день:

- в каждой аудитории проведения устанавливается ПО «Станция записи и прослушивания ответов». В ПО загружается полученный от РЦОИ служебный файл формата B2P, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.
- проверяет готовность рабочего места ответственного организатора образовательной организации в штабе;
- проверяет готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования в аудиториях проведения (обязательно проведение тестовой аудиозаписи);
- составляет акт готовности образовательной организации (приложение 1) и передает его ответственному организатору образовательной организации.

## 5. В день проведения итогового собеседования

Итоговое собеседование начинается в **09.00** по московскому времени.

До начала проведения итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации:

- дает указание техническому специалисту получить материалы для проведения итогового собеседования;
- не позднее 8.40 по московскому времени, ответственный организатор образовательной организации проводит инструктаж для комиссий по проведению и проверке;
- получает от технического специалиста материалы для проведения итогового собеседования.

До начала проведения итогового собеседования технический специалист:

- не ранее 07.30 и не позднее 8.20 по московскому времени технический специалист по защищенному каналу связи получает и тиражирует КИМ итогового собеседования, передает их ответственному организатору образовательной организации (получение осуществляется по цепочке РЦОИ-МОУО-ОО);
- осуществляет включение оборудования в каждой аудитории проведения для ведения потоковой аудиозаписи ответов участников, параллельно осуществляется запись ответов каждого участника ИС отдельно;

- осуществляет включение средств видеонаблюдения и обеспечивает их функционирование в режиме офлайн.

Ответственный организатор образовательной организации в штабе выдает:

**собеседнику(ам):**

- ведомость(и) учета проведения итогового собеседования (форма ИС-02);
- материалы для проведения итогового собеседования (по два экземпляра на аудиторию проведения);

- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации (для участников итогового собеседования с ОВЗ, детей инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);

- черные гелевые ручки;

**эксперту(ам):**

- протоколы (форма ИС-03);
- комплект материалов для проведения итогового собеседования;
- ВДП для упаковки протоколов;
- листы бумаги для черновиков (при необходимости);

**организатору(ам) проведения итогового собеседования:**

- список(ки) участников итогового собеседования (форма ИС-01);

**техническому специалисту:**

- электронные носители.

Участники ИС-9 ожидают своей очереди в аудитории ожидания. Организатор проведения приглашает участника и сопровождает его в аудиторию проведения итогового собеседования согласно форме ИС-01.

Собеседник в аудитории проведения вносит в форму ИС-02 данные из документа, удостоверяющего личность участника (ФИО, серия и номер документа).

Во время проведения ИС-9 эксперт оценивает ответ участника и заполняет протокол непосредственно по ходу общения его с собеседником. После того как участник покинул аудиторию проведения, эксперт переписывает персональные данные участника из формы ИС-02 (ФИО, серия и номер документа) в протокол эксперта.

По окончании проведения ИС-9 эксперт вместе с собеседником пересчитывает протоколы, сверяет их количество с количеством участников из формы ИС-02, упаковывает протоколы в ВДП и передает собеседнику вместе с КИМ итогового собеседования.

По завершении итогового собеседования технический специалист:

✓ завершает ведение потоковой аудиозаписи ответов участников в каждой аудитории проведения, сохраняет аудиозаписи на флэш-носитель и передает ответственному организатору образовательной организации<sup>3</sup>;

✓ завершает ведение видеозаписи проведения итогового собеседования в аудиториях проведения и передает видеозаписи ответственному организатору образовательной организации.<sup>4</sup>

## **6. Передача материалов после проведения итогового собеседования из аудиторий проведения в штаб**

По завершении итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации принимает в штабе от:

### **собеседников:**

- протоколы (форма ИС-03), упакованные в ВДП;
- ведомости учета проведения итогового собеседования (форма ИС-02);
- материалы для проведения итогового собеседования;
- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации использованные участниками итогового собеседования с ОВЗ, детей инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии);

### **технического специалиста:**

- электронный носитель с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения;

### **организаторов проведения:**

- списки участников итогового собеседования (форма ИС-01).

## **7. Порядок осуществления переноса результатов участников итогового собеседования**

Ответственный организатор образовательной организации передает в штабе техническому специалисту протоколы эксперта для внесения информации об итогах проведения ИС-9 по каждому участнику в ЛК ОО. После внесения данных в ЛК ОО необходимо инициировать процедуру закрытия экзамена (приложение 9).

<sup>3</sup> Аудио файлы с записями ответов участников итогового собеседования хранятся в образовательной организации или в МОУО в соответствии с решением МОУО до 1 марта, следующего за годом проведения итогового собеседования.

<sup>4</sup> Видеозаписи проведения итогового собеседования хранятся в образовательной организации или в МОУО в соответствии с решением МОУО до 1 марта года, следующего за годом проведения итогового собеседования.

## 8. Обработка результатов итогового собеседования

По завершении итогового собеседования РЦОИ консолидирует файлы с результатами оценивания ответов участников итогового собеседования из мест проведения итогового собеседования, файлы загружаются в РИС средствами специализированного ПО.

Посредством автоматизированной информационной системы «Государственная итоговая аттестация» РЦОИ производит расчет результатов в течение семи календарных дней.

## 9. Проведение итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9 классов на территории Московской области в дистанционной форме

Не позднее 10 календарных дней до проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование) по ЗКС в адрес МОУО направляются инструкции и формы. ВДП выдаются не позднее, чем за день до проведения итогового собеседования.

В аудитории проведения итогового собеседования присутствуют:

1. **Собеседник** - во время выполнения заданий итогового собеседования ведет с участником, проводит инструктаж по выполнению заданий итогового собеседования (далее – КИМ итогового собеседования), фиксирует время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования;

2. **Технический специалист** - обеспечивает подготовку технических средств и оказывает техническую поддержку проведения итогового собеседования, переносит в ЛК ОО информацию об итогах проведения каждого участника ИС-9 и инициирует закрытие экзамена.

3. **Эксперт** находится у компьютера и в режиме реального времени оценивает ответ участника итогового собеседования.

4. Участник находится дома у своего компьютера.

5. Собеседник создает ВК. Ссылка и пароль с идентификацией ВК (в случае невозможности открыть ссылку) направляются всем участникам итогового собеседования данной образовательной организации. ВК может создаваться отдельно для каждого участника из расчета не более 45 минут на одну трансляцию. Во время проведения итогового собеседования Собеседник организует аудиозапись ответа участника итогового собеседования с помощью Станции записи ответа участника.

6. Технический специалист и участники итогового собеседования не менее, чем за 1 час до начала итогового собеседования проверяют работоспособность микрофонов, веб-камер и наличия видеосвязи.

7. Участники итогового собеседования входят в ВК и ожидают в порядке живой очереди приглашения от собеседника для подключения к ВК. Участник, закончивший итоговое собеседование, удаляется из ВК самостоятельно или собеседником. В случае необходимости технический специалист оказывает техническую помощь собеседнику при подключении/удалении участника итогового собеседования.

8. Не позднее 08:00 ч. дня проведения итогового собеседования по ЗКС в адрес МОУО и образовательной организации (далее – место проведения итогового собеседования) направляются экзаменационные материалы (КИМ итогового собеседования).

9. Собеседник совместно с техническим специалистом готовят необходимые материалы для дальнейшей демонстрации на экране в ВК и передаче их участнику в виде отдельных файлов.

10. Необходимые материалы для проведения итогового собеседования участнику направляются посредством ВК в реальном времени. Тексты участник просматривает в режиме демонстрации собеседником или открыв самостоятельно в электронном виде. На рабочем столе участника итогового собеседования могут находиться:

- ✓ документ, удостоверяющий личность;
- ✓ ручка;
- ✓ чистый лист бумаги;
- ✓ лекарства и питание (при необходимости);
- ✓ специальные технические средства (для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов).

11. Перед началом проведения итогового собеседования собеседником устанавливается личность участника собеседования и проводится краткий устный инструктаж.

12. Участнику итогового собеседования через демонстрацию экрана в ВК предоставляется текст, направленный как документ через ВК, необходимый для выполнения задания №1 - чтение вслух и задания №2 – подробный пересказ прочитанного текста с включением приведенного высказывания.

13. В задании №3 предлагается выбрать один из трёх предложенных вариантов беседы и построить монологическое высказывание, а в задании №4 участнику итогового собеседования предстоит поучаствовать в беседе по теме предыдущего задания.

14. Время на подготовку к каждому заданию ограничено от 1 до 3 минут в зависимости от выполняемого задания. Общая продолжительность

проведения итогового собеседования для одного участника (включая время на подготовку) составляет в среднем 15 минут (кроме обучающихся с ОВЗ).

15. По завершении итогового собеседования технический специалист завершает ведение потоковой аудиозаписи ответов участников проведения, сохраняет аудиозаписи на флеш-носитель.

16. Эксперт после окончания итогового собеседования упаковывает протокол в ВДП и передает собеседнику.

17. По завершении итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации принимает в штабе от:

**собеседников:**

- списки участников итогового собеседования (форма ИС-01);
- ведомости учета проведения итогового собеседования (форма ИС-02);
- материалы для проведения итогового собеседования;
- протоколы (форма ИС-03), запечатанные в ВДП;

**технического специалиста:**

- электронный носитель с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения.

18. После сбора материалов ответственным организатором образовательной организации техническому специалисту передает протоколы эксперта для внесения информации об итогах проведения ИС-9 по каждому участнику в ЛК ОО. После внесения данных в ЛК ОО необходимо инициировать процедуру закрытия экзамена.



М.П. \_\_\_\_\_  
 Руководитель МОУО  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО)  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

# АКТ ГОТОВНОСТИ

образовательной организации к проведению итогового собеседования по русскому языку

Территория \_\_\_\_\_  
 (муниципальный район, городской округ)

Образовательная организация \_\_\_\_\_  
 (полное наименование образовательной организации)

Я, нижеподписавшийся, директор ОО \_\_\_\_\_  
 (ФИО руководителя ОО)

удостоверяю, что \_\_\_\_\_  
 (сокращённое наименование образовательной организации)

к проведению итогового собеседования по русскому языку готова.

В образовательной организации подготовлено:

штаб, оборудованный \_\_\_\_\_  
 (перечислить: телефоном, компьютером, принтером ...)

аудиторий проведения \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_;  
 (количество) (этаж) аудиторий ожидания: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 (количество) (этаж)

аудитории проведения оборудованы \_\_\_\_\_  
 (перечислить: компьютер, микрофон/диктофон ...)

аудитории проведения оборудованы средствами видеонаблюдения (офлайн наблюдение): \_\_\_\_\_  
 (да/нет)

аудиторий для участников с ОВЗ/ инвалидов \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 (количество) (этаж)

подготовлено специализированное оборудование для участников с ОВЗ/инвалидов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сокращённое наименование образовательной организации)  
 подготовлена к проведению итогового собеседования в соответствии с требованиями Порядка 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 от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»

Ответственный организатор образовательной организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО)  
 М.П. \_\_\_\_\_  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
 (дата составления акта)

Акт составляется в двух экземплярах (для ОО, МОУО)

**ВОЗВРАТНЫЙ ДОСТАВОЧНЫЙ ПАКЕТ**

Код региона

5 0

Код вида работы

2 0

Название вида работы

С О Б Е С Е Д О В А Н И Е

Код АТЕ

Наименование ОО

Код ОО  
(места проведения)

(места проведения)

Аудитория

Адрес ОО

(места проведения)

**Количество листов протоколов  
эксперта (форма ИС-03)**

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Эксперт

«»  20  г.  час.  мин.

(Подпись)

(Фамилия Имя Отчество)

Собеседник

Материалы сдал

«»  20  г.  час.  мин.

(Подпись)

(Фамилия Имя Отчество)



ИС-01. Форма списка участников итогового собеседования

Субъект РФ

50

Код МСУ

Код ОО

Итоговое собеседование по русскому языку

Дата

№ п.п.	ФИО участника	Серия документа	Номер документа	Класс	Номер аудитории/отметка о неявке
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

ИС-02. Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории

Субъект РФ

50

Код МСУ

Код ОО

Аудитория

Предмет

Собеседование

Дата

№ п.п.	ФИО участника	Серия документа	Номер документа	Класс	Время начала	Время завершения	Не завершил по объективным причинам	Удален за нарушение требований	Подпись участника
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

ФИО собеседника

Подпись

Дата

AKT

о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам

(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(номер учебного кабинета)	(вид работы)	(дата проведения: число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
					ИС- 08
					(код формы)

Сведения об участнике итогового собеседования по русскому языку

[illegible][illegible][illegible][illegible]

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника

Досрочно завершил итоговое собеседование по русскому языку по следующим причинам

[illegible]

Ответственный организатор ОО (места проведения) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ИО)

Руководитель ОО (места проведения) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ИП)

Дата подписания:      

		.			.		
(число)			(месяц)			(год)	

АКТ  
об удалении участника итогового собеседования

(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(номер учебного кабинета)	(вид работы)	(дата проведения: число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
					ИС- 09
					(код формы)

Сведения об участнике итогового собеседования по русскому языку

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность (паспорт)  (серия)  (номер)

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника \_\_\_\_\_

Удален с итогового собеседования по следующим причинам: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Время удаления участника с итогового собеседования \_\_\_\_\_  
Время  :   
(час.) (мин.)

Участник итогового собеседования	/ _____ /	/ _____ /
	(подпись)	(ФИО)
Ответственный организатор ОО (места проведения)	/ _____ /	/ _____ /
	(подпись)	(ФИО)
Руководитель ОО (места проведения)	/ _____ /	/ _____ /
	(подпись)	(ФИО)

Дата подписания:   
(число) (месяц) (год)

ИС-03. Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования

Ф.И.О. участника:

Серия документа:

Номер документа:

Класс:

Номер аудиторинг:

Номер варианта

Задание 1. Чтение текста вслух						
Название критерия	Ч1	Ч2	Ч3	Итого		
Максимальный балл	1	1	1	3		
Балл, выставленный участнику						
Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания						
Название критерия	П1	П2	П3	Итого		
Максимальный балл	2	1	1	4		
Балл, выставленный участнику						
Итого за задание 1 и 2:			Максимум	7		
			Балл, выставленный участнику			
Задание 3. Монологическое высказывание						
Название критерия	M1	M2	Итого			
Максимальный балл	2	1	3			
Балл, выставленный участнику						
Задание 4. Участие в диалоге						
Название критерия	Д1			Итого		
Максимальный балл	2			2		
Балл, выставленный участнику						
Итого за задание 3 и 4:			Максимум	5		
			Балл, выставленный участнику			
Грамотность речи в целом по заданиям 1-4						
Название критерия	P1	P2	P3	P4	P5	Итого
Максимальный балл	2	2	2	1	1	8
Балл, выставленный участнику						
Результаты оценивания итогового собеседования:						
	Задания 1 и 2	Задания 3 и 4	Грамотность речи	Итоговое собеседование	Результат	
					Зачет	Незачет
Максимальный балл	7	5	8	20		
Балл, выставленный участнику						

Не завершил итоговое собеседование по объективным причинам

☐

Удален с итогового собеседования за нарушение требований Порядка

☐

ФИО эксперта

Подпись

Дата

## Разъяснения по заполнению протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования

Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования предназначен для фиксирования результатов оценивания ответов участника итогового собеседования, заполняется экспертом непосредственно в ходе беседы участника с собеседником, по завершению ответа по каждому заданию.

Поля в верхней части протокола **ФИО участника, Серия и номер документа, Класс, Номер аудитории, Номер варианта** заполняются экспертом после ответа каждого участника, переписывая данную информацию из формы ИС-02.

В средней части протокола находятся поля обязательные для заполнения в процессе ответа участника ИС-9. Все поля на каждое задание обязательны для заполнения, в том числе и строки **Итого**. В таблице **Результаты оценивания итогового собеседования** в столбце **Результат** необходимо поставить в нужном поле **Зачет/Незачет** символ «V».

В случае если участник ИС-9 **Не завершил итоговое собеседование по объективным причинам** или **Удален с итогового собеседования за нарушение требований Порядка** в специально отведенном поле необходимо поставить символ «V».

После завершения итогового собеседования эксперт заполняет поля в нижней части протокола **ФИО эксперта, Подпись, Дата**.

## Руководство пользователя ЛК ОО

### Вход в ЛК

Для входа в личный кабинет введите полученный логин и пароль и нажмите кнопку «Вход» (Рисунок 1). После авторизации в ИС (входа в ЛК) откроется рабочий стол ЛК.

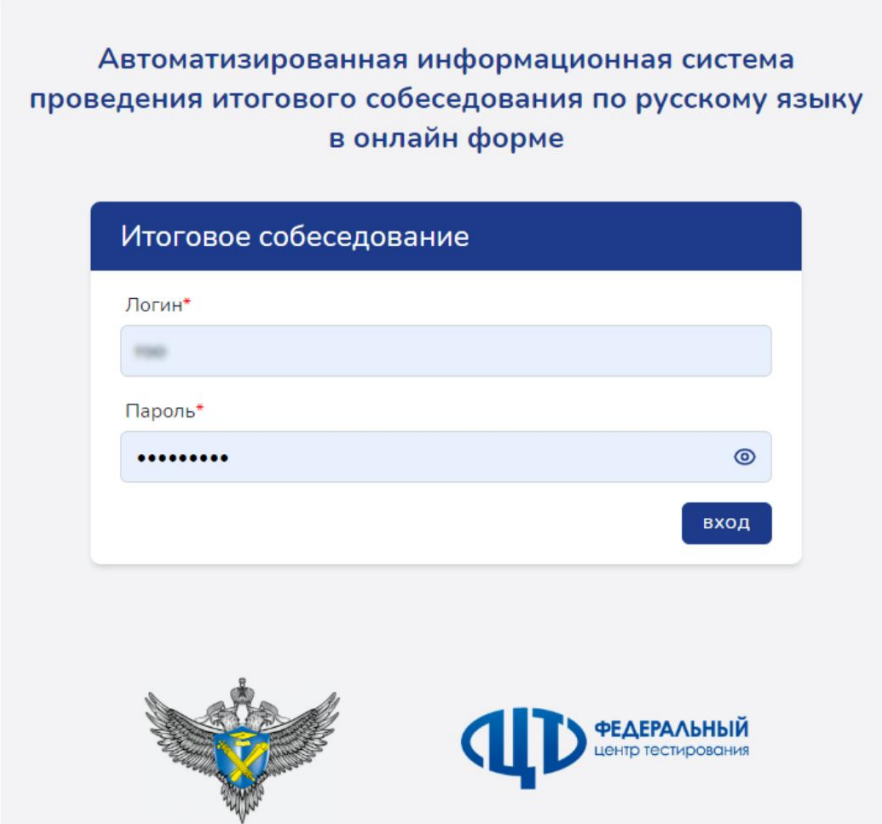


Рисунок 1

### Рабочий стол ЛК

После успешного входа в ЛК пользователь попадает на страницу, содержащую следующие элементы (Рисунок 2):

- 1) краткое название ИС,
- 2) кнопка сворачивания левой панели (при свёрнутой левой панели кнопка изменяет вид – направление стрелочки меняется на противоположное, при нажатии на эту кнопку происходит разворачивание левой панели),



- 3) поле для отображения краткого наименования образовательной организации,
- 4) логин, под которым зашёл пользователь,
- 5) кнопка выхода из ЛК,
- 6) левое меню,
- 7) рабочий стол,
- 8) информер (на Рисунок отображено два информера).

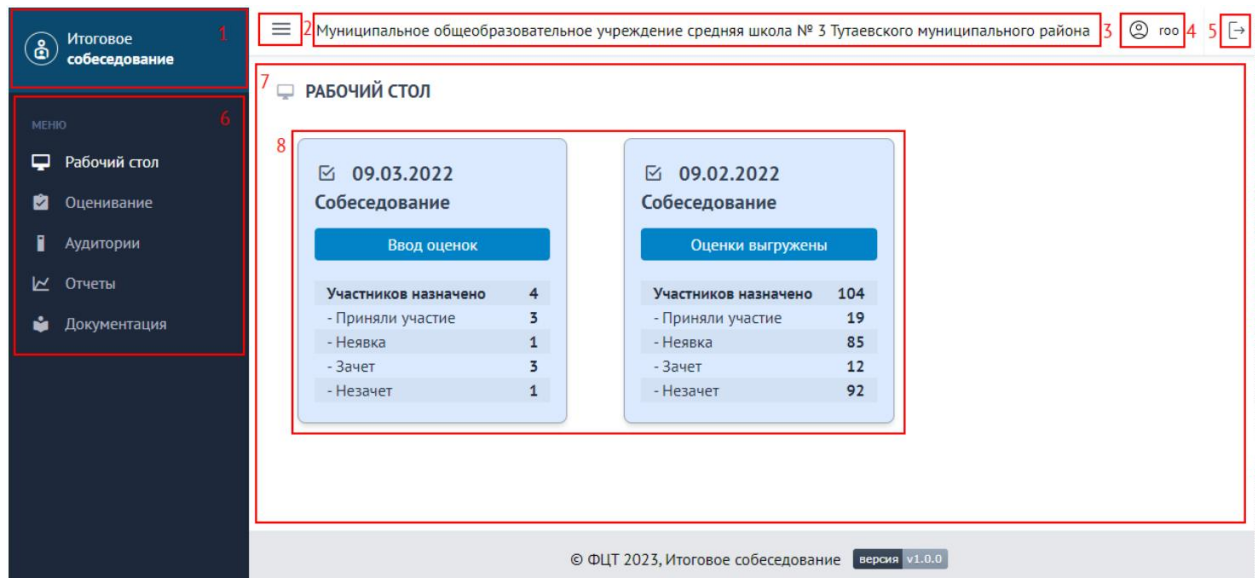


Рисунок 2

## Информеры

Рабочий стол является стартовым объектом, с которым начинает работать пользователь. На рабочем столе располагаются информеры, количество которых равняется количеству дат экзаменов, определенных в Системе.

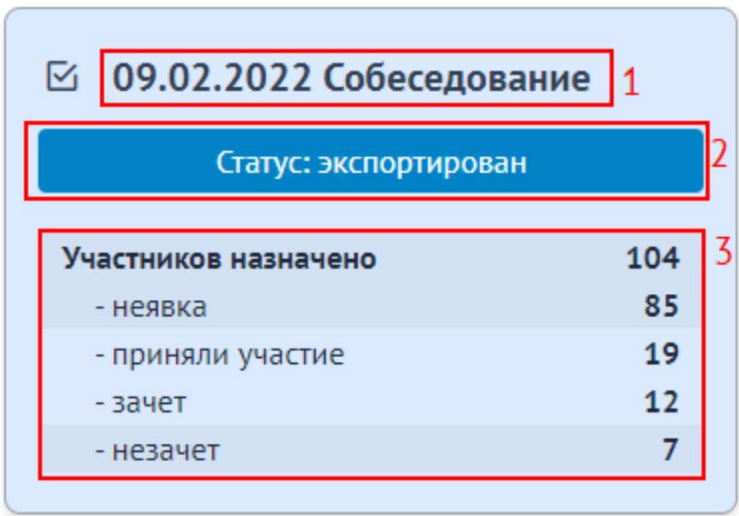


Рисунок 3



Каждый информер отображает общую статистическую информацию о ходе внесения результатов оценивания работ участников экзамена в Систему, а также статусе экзамена.

Информер состоит из следующих элементов:

- 1) дата экзамена, наименование предмета;
- 2) статус экзамена (открыт, закрыт, экспортирован);
- 3) статистика по участникам:
  - «Участников назначено» – общее количество назначенных на экзамен участников,
  - «Неявка» – количество участников, не явившихся на экзамен,
  - «Приняли участие» – количество участников, явившихся на экзамен,
  - «Зачет» – количество участников из числа явившихся на экзамен, которые получили зачет,
  - «Незачет» – количество участников из числа явившихся на экзамен, которые не получили зачет.

Статус «открыт» означает, что по текущему экзамену ОО продолжает ввод результатов оценивания работ участников. Статус «закрыт» сигнализирует о завершении ввода результатов оценивания. Статус «экспортирован» фиксирует факт экспорта данных из РЦОИ в ФИС ГИА.

### Левое меню

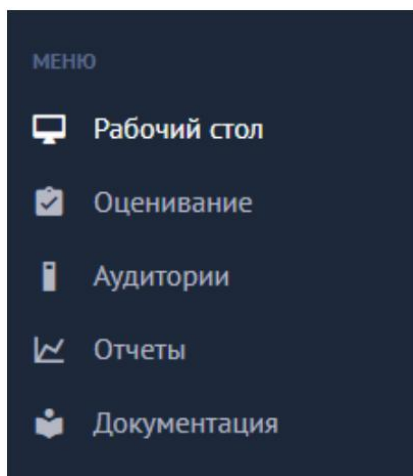


Рисунок 4

Левое меню – основной блок Системы, предоставляющий доступ к тем или иным функциональным модулям.

Левое меню состоит из следующих разделов (Рисунок 4):

- 1) Рабочий стол,
- 2) Оценивание,
- 3) Аудитории,
- 4) Отчеты,
- 5) Документация.

Отображаемый в рабочем пространстве раздел подсвечивается белым (на Рисунок 4 это раздел «Рабочий стол»). Также белым подсвечиваются разделы, на которые наведен курсор.

## Рабочий стол

Пункт меню «Рабочий стол» позволяет перейти к рабочему столу ЛК с информерами, описанными выше.

## Оценивание

Модуль оценивания (Рисунок 5) позволяет в Системе контролировать процедуру заполнения результатов оценивания работ участников, а также закрывать в ОО экзамены.

ДАТА ЭКЗАМЕНА	ТИП ТЕСТИРОВАНИЯ	ПРЕДМЕТ	НАЗНАЧЕНО УЧАСТНИКОВ	ЗАПОЛНЕНО УЧАСТНИКОВ	СТАТУС	УПРАВЛЕНИЕ
09.03.2022	Собеседование	Собеседование	4	4	Открыт	<a href="#">ПОСМОТРЕТЬ</a> <a href="#">ЗАКРЫТЬ ЭКЗАМЕН</a>
09.02.2022	Собеседование	Собеседование	104	104	Экспортирован	<a href="#">ПОСМОТРЕТЬ</a>

Рисунок 5

*Важно! В РЦОИ не смогут экспортировать собранные в ОО результаты экзамена, пока экзамен не будет закрыт.*

По каждому экзамену в модуле отображается следующая оперативная статистическая информация:

- ✓ дата экзамена,
- ✓ тип тестирования,
- ✓ предмет тестирования,
- ✓ общее количество назначенных на экзамен участников,
- ✓ общее количество участников, по которым завершен ввод результатов оценивания.

Помимо этого, в каждом экзамене присутствуют следующие функциональные поля:

- «Статус», в котором отображается текущий статус экзамена (открыт, закрыт, экспортирован),

- «Управление», в котором, в зависимости от этапа обработки экзамена, выводятся или скрываются доступные текущему личному кабинету функциональные инструменты.

В личном кабинете руководителя ОО в поле управления доступны следующие функциональные инструменты:

- «Просмотр», позволяющий перейти в подраздел для просмотра результатов ввода оценок по участникам,
- «Закрыть экзамен», позволяющий закрыть экзамен после завершения ввода информации по всем участникам.

При нажатии на кнопку



Система перенаправит в подраздел

для заполнения результатов оценивания участников.

*Внимание! Для пользователя с ролью руководителя ОО данный подраздел доступен только для чтения (просмотра).*

ОЦЕНИВАНИЕ > ЗАПОЛНЕНИЕ

ДАТА ЭКЗАМЕНА: 31.01.2023 ТИП ТЕСТИРОВАНИЯ: СОБЕСЕДОВАНИЕ ПРЕДМЕТ: СОБЕСЕДОВАНИЕ | ОСТАЛОСЬ ЗАПОЛНИТЬ (УЧАСТНИКОВ): 55

ПОИСК: КЛАСС: РЕЗЕРВ: ОЧИСТИТЬ ФИЛЬТРЫ

1 2 3 4

№	КЛАСС	НОМЕР АД	СЕРИЯ ДОК	НОМЕР ДОК	НОМЕР ВАР	РЕЗЕРВ	НЕВКА	ЗАДАНИЕ 1				ЗАДАНИЕ 2				ПРАВИЛЬНОСТЬ РЕЧИ (Р2)				ЗАДАНИЕ 3				ЗАДАНИЕ 4				ПРАВИЛЬНОСТЬ РЕЧИ (Р2)				ИТОГ	ЗАНЕТ	
								ИЧ	ТЧ	ИТОГ	П1	П2	П3	П4	ИТОГ	Г	О	Р	ИСК	ИТОГ	М1	М2	М3	ИТОГ	Д1	Д2	ИТОГ	Г	О	Р	РО			ИТОГ
1	9В	1	7920	808382	1			1	1	2	2	0	0	1	3	1	1	1	1	4	1	1	1	3	1	1	2	1	1	1	1	4	18	✓
2	9А	1	0321	849890	2			1	1	2	1	1	1	1	4	1	1	1	1	4	1	1	1	3	1	1	2	1	1	1	1	4	19	✓
3	9А	1	7921	829040	3			1	1	2	2	0	0	1	3	1	1	1	1	4	1	1	1	3	1	1	2	1	1	1	1	4	18	✓
4	9В		7919	800159						0					0				0				0			0					0	0		
5	9А		7922	850374						0					0				0				0			0					0	0		
6	9А		7921	841336						0					0				0				0			0					0	0		
7	9В		7920	808469						0					0				0				0			0					0	0		
8	9В		7921	835214						0					0				0				0			0					0	0		
9	9В		7922	850395						0					0				0				0			0					0	0		
10	9В		7921	841400						0					0				0				0			0					0	0		

5 6

Незаполненные данные Сохраненные данные Несохраненные данные

Рисунок 6

Внешний интерфейс ввода результатов оценивания условно можно разбить на следующие блоки:

1) основная информация о выбранном экзамене, состоящая из:

- даты экзамена,
- типа тестирования,
- наименования предмета тестирования,

- уровня доступа к функционалу модуля;
- 2) инструменты для осуществления поиска участников с возможностью фильтрации по классу, полю резерв (признак ОВЗ), а также сброса (отчистки) всех фильтров (кнопка «**Очистить фильтры**»);
- 3) инструмент для настройки отображения полей таблицы с участниками (кнопка под цифрой «3» рисунок 6);
- 4) основная таблица со списком участников, а также информация о введенных на данный момент результатах оценивания;
- 5) кнопки для последовательного перелистывания списка с участниками;
- 6) цветовой индикатор участника, зависящий от этапа его заполнения. В Системе определены следующие статусы:
- «Незаполненные данные» – по участнику данные не вносились либо находятся на стадии заполнения,
  - «Сохраненные данные» – все данные успешно внесены, участник сохранен в системе,
  - «Несохраненные данные» - в ранее сохраненные данные участника вносятся коррективы.

При нажатии на кнопку «3» рисунок 6, с настройками отображения полей появится соответствующее диалоговое окно (Рисунок 7) с полями, доступными в Системе для регулирования.

The screenshot shows a dialog box titled 'НАСТРОЙКИ' (Settings) with a green checkmark icon. Below the title is the subtitle 'Настройки отображения таблицы.' (Table display settings). There are four dropdown menus for configuration:

- НОМЕР ДОКУМЕНТА** (Document Number): Set to 'Показывать' (Show).
- СЕРИЯ ДОКУМЕНТА** (Document Series): Set to 'Показывать' (Show).
- ИТОГОВЫЙ БАЛЛ ЗАДАНИЯ** (Final Task Score): Set to 'Не показывать' (Do not show).
- ПОКАЗАТЬ** (Show): An empty dropdown menu.

At the bottom right, there are two buttons: a green '✓ ПРИМЕНИТЬ' (Apply) button and a grey '× ЗАКРЫТЬ' (Close) button.

Рисунок 7

Выбирая в каждом поле статус «Показывать» или «Не показывать», можно регулировать отображение соответствующих полей в основной таблице с участниками. Для подтверждения нужно нажать кнопку



Основную таблицу со списком участников можно разделить на три основных блока (Рисунок 8):

1) информация об участнике:

- класс, в котором участник обучается,
- номер аудитории, в которой сдавал экзамен, серия и номер документа,
- номер варианта,
- поле «Резерв» со специальным признаком,
- признак явки/неявки на экзамен;

2) информация о введенных по заданиям критериях, а так же промежуточных итоговых баллах;

3) автоматически рассчитанные Системой значения:

- ✓ итоговый балл,
- ✓ признак зачет/не зачет.

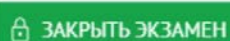
№	КЛАСС	НОМЕР АУД.	СЕРИЯ ДОК.	НОМЕР ДОК.	НОМЕР ВАР.	РЕЗЕРВ	НЕЯВКА	ЗАДАНИЕ 1				ЗАДАНИЕ 2				ПРАВИЛЬНОСТЬ РЕЧИ (P1)				ЗАДАНИЕ 3				ЗАДАНИЕ 4				ПРАВИЛЬНОСТЬ РЕЧИ (P2)				ИТОГ	ЗАЧЕТ	
								ИЧ	ТЧ	ИТОГ	П1	П2	П3	П4	ИТОГ	Г	О	Р	ИСК	ИТОГ	М1	М2	М3	ИТОГ	Д1	Д2	ИТОГ	Г	О	Р	РО			ИТОГ
1	9Б	1	7920	808382	1			1	1	2	2	0	0	1	3✓	1	1	1	1	4	1	1	1	3	1	1	2	1	1	1	1	4	18	✓
2	9А	1	0321	849890	2			1	1	2	1	1	1	1	4✓	1	1	1	1	4	1	1	1	3	1	1	2	1	1	1	1	4	19	✓
3	9А	1	7921	829040	3			1	1	2	2	0	0	1	3✓	1	1	1	1	4	1	1	1	3	1	1	2	1	1	1	1	4	18	✓
4	9Б		7919	800159						0					0✓					0				0			0					0	0	
5	9А		7922	850374						0					0✓					0				0			0					0	0	
6	9А		7921	841336						0					0✓					0				0			0					0	0	
7	9Б		7920	808469						0					0✓					0				0			0					0	0	
8	9Б		7921	835214						0					0✓					0				0			0					0	0	
9	9Б		7922	850395						0					0✓					0				0			0					0	0	
10	9Б		7921	841400		1		2		0					0✓					0				0			0					0	3	

Рисунок 8

*Информация! Детальный разбор заданий, в том числе критериев, в руководстве пользователя не рассматривается.*

*Важно! В специальном поле «Резерв» может стоять значение 22 в случае, когда у участника установлен специальный признак ОВЗ, в ином случае поле остаётся пустым.*

При нажатии на кнопку



инициируется процедура

закрытия экзамена, в рамках которой появится соответствующее диалоговое окно с подтверждением (Рисунок 9).

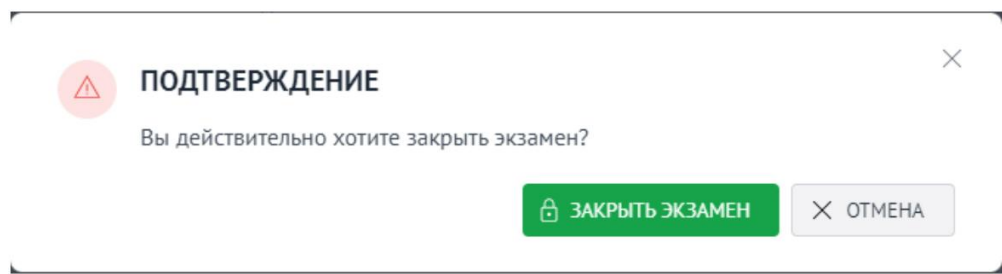


Рисунок 9

*Важно! Кнопка «Заккрыть экзамен» может быть не активна в случае если в экзамене присутствует хотя бы один участник, по которому не были введены данные.*

Для подтверждения закрытия экзамена нажмите на кнопку



После успешного закрытия экзамена функционал управления экзаменом будет скрыт. Обратно открыть экзамен на региональном уровне возможно только на уровне РЦОИ.

## Аудитории

Данный модуль (Рисунок 5) позволяет создавать в ОО аудиторный фонд, который в дальнейшем будет использоваться в личном кабинете технического специалиста ОО при вводе результатов оценивания работ участников.




Рисунок 10



Внешний интерфейс модуля управления аудиториями можно разделить на следующие основные блоки:

- 1) инструмент создания новых аудиторий;
- 2) перечень внесенных в ОО аудиторий, состоящий из следующих полей:
  - «№» – порядковый номер строки,
  - «Код» – код (номер) аудитории,
  - «Наименование» – наименование аудитории,
  - «Месторасположение» – расположение аудитории в ОО;
- 3) блок управления сохраненными аудиториями, состоящий из двух инструментов:
  - редактирование аудитории,
  - удаление аудитории.

При нажатии кнопки  откроется диалоговое окно для добавления новой аудитории (Рисунок 11).

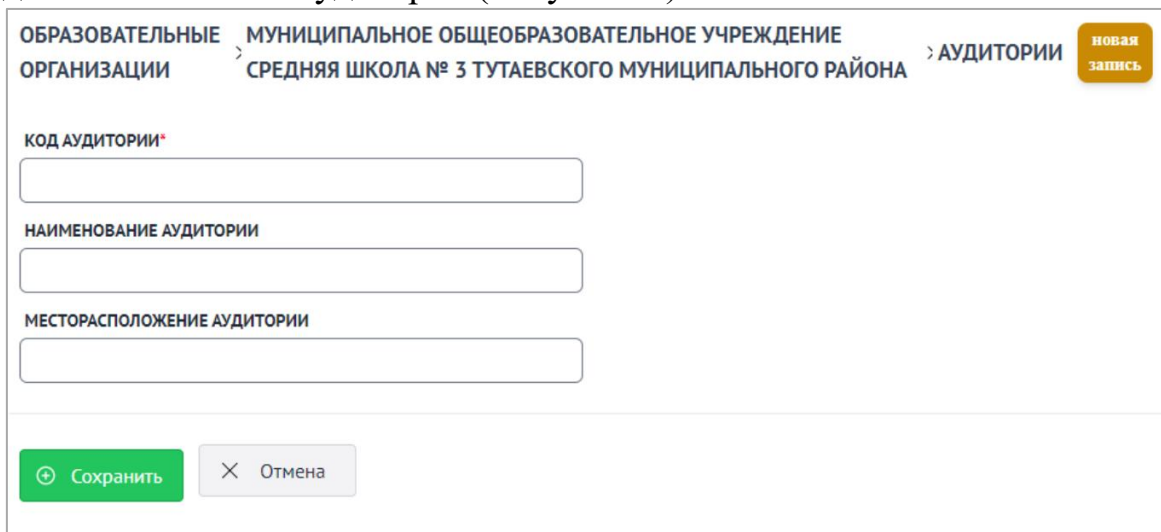






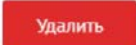
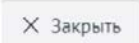


Рисунок 11

Последовательно введите код аудитории, номер аудитории и месторасположение аудитории в ОО и нажмите на кнопку  для подтверждения действия. Нажмите на кнопку  для выхода из диалогового окна без добавления новой аудитории.

Для редактирования аудитории нажмите на кнопку  в появившемся окне (Рисунок 11) введите изменения и нажмите на кнопку . Для отмены операции нажмите на кнопку .

Для удаления аудитории из списка нажмите на кнопку . В появившемся диалоговом окне (Рисунок 12) нажмите кнопку  для подтверждения операции или кнопку  для ее отмены.

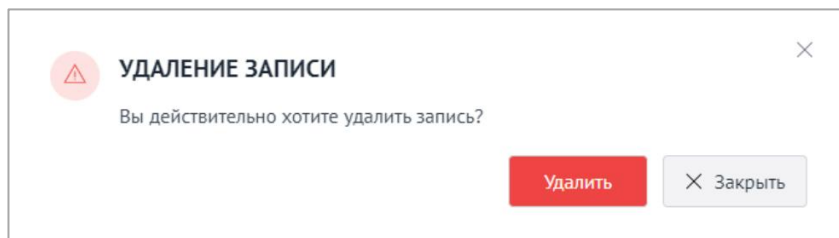


Рисунок 12

## Отчеты

Модуль с отчетами позволяет формировать и сохранять различные статистические и аналитические отчеты, а также ведомости (Рисунок 13).

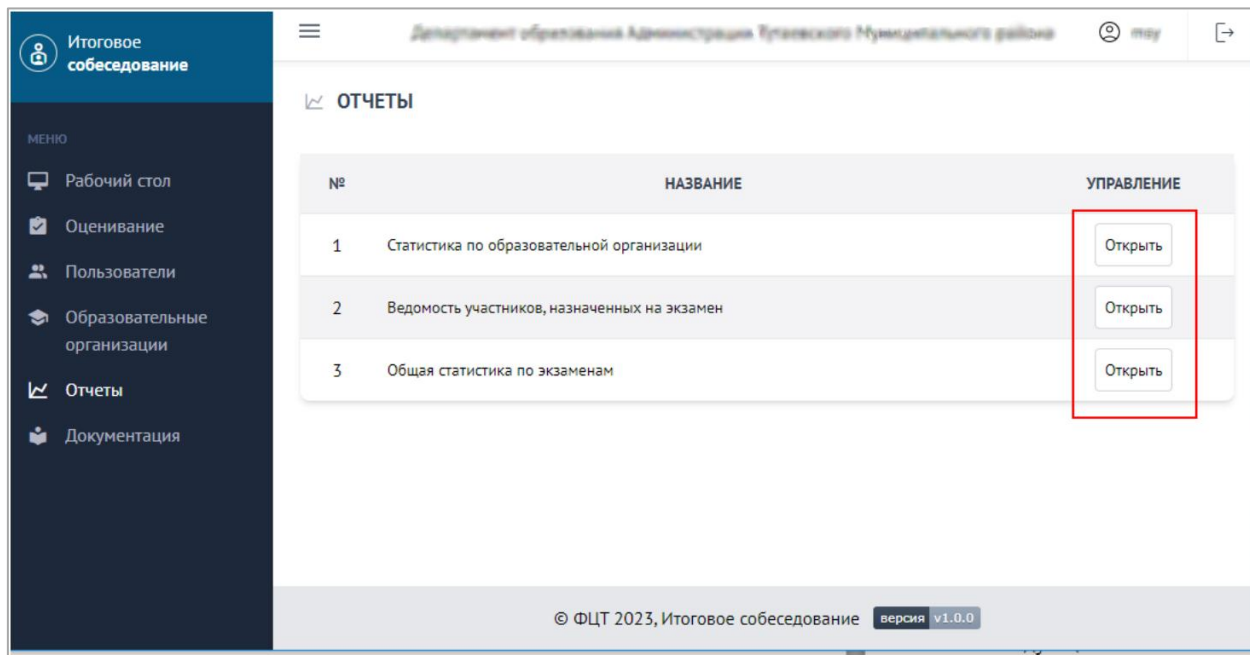


Рисунок 13

В Системе доступны следующие отчеты:

- статистика по образовательным организациям,
- ведомость участников, назначенных на экзамен,
- общая статистика по экзаменам.



## **Статистика по образовательным организациям**

Данный отчет предназначен для формирования общей статистической информации о процедуре проведения экзамена (внесения результатов оценивания участникам) в рамках образовательной организации. Отчет формируется по каждому экзамену в отдельности.

В зависимости от уровня доступа пользователя отчет может содержать следующие поля:

- код региона,
- наименование региона,
- код МСУ,
- наименование МСУ,
- код образовательной организации,
- краткое наименование образовательной организации,
- количество назначенных участников,
- количество участников, принявших участие в ИС-9,
- количество неявившихся участников,
- количество участников, получивших зачет,
- Количество участников, получивших незачет,
- Статус экзамена (открыт/закрыт/экспортирован).

Для региональных пользователей уровня ОО фильтры не предусмотрены.

## **Ведомость участников, назначенных на экзамен**

Данный отчет предназначен для формирования ведомости участников, назначенных на экзамены в образовательной организации. Ведомость формируется в рамках каждого отдельного экзамена.

В зависимости от уровня доступа пользователя отчет может содержать следующие поля:

- порядковый номер строки,
- код региона,
- наименование региона,
- код МСУ,
- наименование МСУ,
- код образовательной организации,
- краткое наименование образовательной организации,
- идентификационные данные участника (выводимые поля определяются в рабочем порядке),

- номер аудитории,
  - номер варианта,
  - резерв (ОВЗ),
  - признак явки/неявки,
  - поля с введенными результатами оценивания в количестве, равном актуальному количеству критериев оценивания на текущий год проведения экзаменов. Наименование каждого поля – наименование задания и критерия,
  - итоговый балл,
  - признак успешной сдачи экзамена (зачет/ не зачет).
- Для региональных пользователей уровня ОО фильтры не предусмотрены.

### **Общая статистика по экзаменам**

Данный отчет предназначен для формирования общей статистической информации о процедуре проведения ИС-9 (внесения результатов оценивания участникам) по всем проводимым экзаменам. Отчет формируется перечнем, по каждому экзамену в отдельности.

В зависимости от уровня доступа пользователя отчет может содержать следующие поля:

- код региона,
- наименование региона,
- наименование экзамена (предмет-дата),
- количество назначенных участников,
- количество участников, принявших участие в ИС-9,
- количество неявившихся участников,
- количество участников, получивших зачет,
- количество участников, не получивших зачет,
- количество задействованных ОО,
- количество ОО со статусом «Открыт»,
- количество ОО со статусом «Закрит»,
- количество ОО со статусом «Экспортирован».

Для региональных пользователей уровня ОО фильтры не предусмотрены.

### **Документация**

В разделе «Документация» располагаются все необходимые методические и инструктивные документы, а так же руководство пользователя к личному кабинету пользователя.