



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

ПРИКАЗ

Об организационно-технической схеме обеспечения проведения итогового собеседования по русскому языку в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2019 году

г. Ханты-Мансийск

« 17 » 01 2019 г.

№ 26

В соответствии с главой III 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, 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 29 декабря 2018 года № 10-987, в целях организации проведения процедур итогового собеседования по русскому языку (далее - итоговое собеседование) в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2019 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Организационно-техническую схему обеспечения проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования (далее - схема) (приложение 1).

1.2. Порядок и сроки передачи в региональный центр обработки информации в виде бланков итогового собеседования, аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории (далее - порядок) (приложение 2).

1.3. Требования к программно-аппаратному обеспечению и материально-техническому оснащению при подготовке и проведении итогового собеседования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2019 году (далее – техническое обеспечение) (приложение 3).

1.4. Порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов контрольных измерительных материалов итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования (далее - порядок) (приложение 4).

2. Автономному учреждению дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» (Г.В. Дивеева) - организации, уполномоченной осуществлять функции регионального центра обработки информации, 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.

3. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющих управление в сфере образования, обеспечить проведение итогового собеседования на территории муниципальных образований в 2019 году в соответствии с правовыми, методическими документами федерального уровня, правовыми актами Департамента, регламентирующими проведение итогового собеседования, настоящими схемой и порядками.

4. Руководителям государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Департамента (И.В. Сосновская, Г.К. Хидирлясов, А.В. Жуков, Л.Б. Козловская, Н.Н. Брусенцева, М.П. Энзель), обеспечить проведение итогового собеседования в образовательных организациях 2019 году в соответствии с правовыми, методическими документами федерального уровня, правовыми актами Департамента, регламентирующими проведение итогового собеседования, настоящими схемой и порядками.

5. Рекомендовать директору автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский колледж – интернат олимпийского резерва» В.В. Малышкину, директору бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Колледж-интернат Центр искусств для одаренных детей Севера» А.В. Березину обеспечить проведение итогового собеседования в

образовательных организациях 2019 году в соответствии с правовыми, методическими документами федерального уровня, правовыми актами Департамента, регламентирующими проведение итогового собеседования, настоящими схемой и порядками.

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

7. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на начальника Управления общего образования Департамента.

Директор Департамента



А.А. Дринин

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. Обеспечение проведения итогового собеседования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре осуществляется РЦОИ в процессе взаимодействия 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.	Назначение в ОО следующих специалистов (в расчете от количества участников итогового собеседования (далее - ИС): - ответственный организатор ОО (обеспечивает подготовку и проведение ИС в ОО); - организаторы (обеспечивают передвижение обучающихся и соблюдение порядка и тишины в коридоре);	не позднее чем за две недели до дня проведения ИС			+

	<p>- 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;)</p> <p>- эксперты (оценивают ответы участников ИС);</p> <p>- технические специалисты (обеспечивают получение материалов для проведения ИС, настройку оборудования в аудиториях проведения ИС, сбор аудиозаписей бесед участников с экзаменатором-собеседником после завершения ИС в аудитории и отправку материалов ИС в МОУО для последующей отправки в РЦОИ)</p>				
2.	Внесение сведений об участниках ИС в РИС ГИА		01.02.2019	30.01.2019	29.01.2019
3.	Передача РЦОИ в МОУО дистрибутивов программного обеспечения для проведения ИС для последующей передачи в ОО	не позднее чем за сутки до проведения ИС	+	+	
4.	<p>Организация рабочего места для ответственного организатора ОО (штаб), оборудованного компьютером с доступом в сеть Интернет для получения материалов для проведения ИС и принтером для их тиражирования. Организация рабочего места, оборудованного компьютером со сканером для сканирования бланков ИС, форм ИС.</p> <p>Организация автоматизированного рабочего места для прослушивания сохраненных записей ответов участников ИС (при необходимости).</p>	не позднее чем за сутки до проведения ИС			+
5.	Подготовка аудиторий к	не позднее			+

	проведению ИС: установка необходимого количества автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников ИС	чем за сутки			
6.	Подготовка аудитории ожидания для участников ИС, (в случае если параллельно для участников ИС не ведется образовательный процесс)	не позднее чем за сутки до проведения ИС			+
7.	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 для последующей передачи в РЦОИ	не позднее чем за сутки		+	+
8.	Передача в МОУО для последующей передачи в ОО по защищенным каналам связи 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 эксперта, бланки ИС)	не позднее чем за сутки до проведения ИС	+	+	
9.	Печать бланков ИС, форм для проведения ИС	не позднее чем за сутки до проведения ИС			+
10.	Проверка списков участников ИС (форма ИС-01), распределение их по аудиториям ответственным организатором.	не позднее, чем за сутки до проведения ИС			+

11.	Скачивание техническим специалистом в ОО с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» критериев оценивания для экспертов и тиражирование их в необходимом количестве, передача критериев оценивания экспертам для ознакомления	не позднее чем за сутки до проведения ИС			+
12.	Размещение комплектов текстов, тем и заданий ИС на федеральном Интернет-ресурсе (topic9.rustest.ru)	за 60 минут до проведения			
13.	Скачивание техническим специалистом комплектов текстов, тем и заданий ИС с федерального Интернет-ресурса (topic9.rustest.ru)	за 60 минут до проведения	+	+	+
14.	Тиражирование и передача техническим специалистом комплектов текстов, тем и заданий ИС ответственному организатору в ОО.	после скачивания КИМ итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса (topic9.rustest.ru)			+
15.	Выдача ответственным организатором в ОО экзаменатору-собеседнику: - ведомости учета проведения ИС (форма ИС-02); - комплектов текстов, тем и заданий ИС; - бланков ИС.	не позднее, чем за 15 минут до начала проведения ИС			+
16.	Выдача ответственным организатором экспертам: - черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника ИС; - критерии оценивания; - комплектов текстов, тем и заданий ИС; - ВДП (конверты) для упаковки бланков ИС; - ВДП (конверты) для упаковки	не позднее, чем за 15 минут до проведения ИС			+

	черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника ИС				
17.	Выдача ответственным организатором организатору проведения ИС списка участников ИС (форма ИС-01)	в день проведения ИС			+
18.	Включение техническим специалистом в каждой аудитории одной общей аудиозаписи на весь день проведения ИС (один общий поток); Подготовка к отдельной аудиозаписи каждого участника ИС во время проведения ИС	не позднее чем за 5 минут до начала проведения ИС			+
19.	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)	во время проведения ИС			+
20.	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.	во время проведения ИС			+
21.	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.	во время проведения ИС			+
22.	Эксперт:	во время			+

	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 черновика; 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	проведения ИС (не позднее дня, следующего за датой проведения итогового собеседования для отдельной категории лиц с ОВЗ)			
23.	Технический специалист: выключает (закрывает ИС) в каждой аудитории проведения; выгружает файл 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_13.02.2019_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.	по завершении проведения ИС			+
24.	Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору: материалы, использованные для проведения ИС; запечатанные бланки ИС;	по завершении ИС (окончании потоковой аудиозаписи		+	+

	запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника ИС; ведомости учета проведения ИС в аудитории)			
25.	Ответственный организатор в ОО проверяет корректность заполнения полей в бланках ИС экспертом	по завершении ИС			+
25.	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); направляет по защищенным каналам связи файлы с бланками ИС и формами ИС в МОУО для дальнейшей передачи на обработку в РЦОИ	не позднее 3-х календарных дней, включая день проведения ИС		+	+
26.	Прием материалов ИС в РЦОИ по защищенным каналам связи для дальнейшей обработки	не позднее 3-х календарных	+		

		дней, включая день проведения ИС			
27.	Передача аудиозаписей ответов участников ИС по защищенным каналам связи из ОО в МОУО для дальнейшей передачи в РЦОИ	не позднее 22 февраля 2019		+	+
28.	Обработка бланков ИС в РЦОИ	не позднее 25 февраля 2019 года	+		
29.	Ознакомление участников ИС с полученными результатами	не позднее 2-х рабочих дней после завершения обработки в РЦОИ сведений о результатах ИС		+	+

Технология проведения итогового собеседования в ОО (на дому, в медицинской организации)

Для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - участники с ОВЗ), имеющих соответствующее заключение медицинской организации и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, итоговое собеседование организуется на дому.

Материалы для участников с ОВЗ, для эксперта и экзаменатора-собеседника готовятся заранее в образовательной организации, в которой участник зарегистрирован для прохождения итогового собеседования. Бланк итогового собеседования, ведомость учета проведения итогового собеседования (форма ИС-02), критерии оценивания для экспертов, черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответа участника итогового собеседования для проведения итогового собеседования тиражируются не позднее чем за один день до проведения ИС.

На этапе подготовки к итоговому собеседованию

1. Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования на дому (в медицинской организации) создается комиссия по проведению итогового собеседования на дому (в медицинской организации).

2. В состав комиссии по проведению итогового собеседования на дому (в медицинской организации) входят:

- ответственный организатор, который обеспечивает подготовку и проведение итогового собеседования на дому (в медицинской организации);

- экзаменатор-собеседник, который проводит собеседование с участником итогового собеседования по выбранной теме, а также обеспечивают проверку паспортных данных участника итогового собеседования, и фиксирует время начала и время окончания итогового собеседования участника, включает и выключает запись ответа на автономной станции записи;

- технический специалист, обеспечивающий получение материалов для проведения итогового собеседования, настройку оборудования для проведения итогового собеседования, а также осуществляющий сохранение аудиозаписи беседы участника с экзаменатором-собеседником после завершения итогового собеседования на дому (в медицинской организации).

3. В месте проведения итогового собеседования на дому (в медицинской организации) при необходимости присутствует ассистент (по рекомендации ПМПК).

4. Оценивание ответов участника итогового собеседования на дому (в медицинской организации) может производиться по двум вариантам оценивания:

- эксперт присутствует в месте проведения итогового собеседования на дому (в медицинской организации) и оценивает ответы участника в соответствии с установленными критериями непосредственно в процессе ответа участника (первый вариант);

- эксперт после проведения итогового собеседования в образовательной организации прослушивает аудиозапись ответа участника на специально оборудованном рабочем месте и оценивает ответы участника в соответствии с установленными критериями (второй вариант).

5. Для проведения итогового собеседования с участником с ОВЗ на дому (в медицинской организации) ответственным организатором образовательной организации упаковываются в конверт (пакет) следующие материалы:

- бланк итогового собеседования;

- форма ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования»;

- критерии оценивания для экспертов (в случае выбора первого варианта оценивания);

- черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответа участника итогового собеседования (в случае выбора первого варианта оценивания).

6. До начала итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации распределяет участников по аудиториям проведения в произвольном порядке по форме ИС-01 «Списки

участников ИС». Месту проведения итогового собеседования (на дому, в медицинской организации) присваивается уникальный номер в поле «Номер аудитории/отметка о неявке».

7. Место проведения итогового собеседования (на дому, в медицинской организации) должно быть оборудовано:

- принтером, персональным компьютером (далее - ПК) с выходом в сеть «Интернет» для получения комплектов текстов, тем и заданий итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса (topic9.rustest.ru) в день проведения итогового собеседования. Темы итогового собеседования публикуются за 60 минут до начала итогового собеседования на официальном Интернет-ресурсе (topic9.rustest.ru).

- ПК, оборудованным средствами для записи ответов участника ИС на дому, в медицинской организации.

8. Скачивание комплектов текстов, тем и заданий итогового собеседования и запись ответов участника итогового собеседования может производиться на одном ПК.

На этапе проведения итогового собеседования

1. В день проведения итогового собеседования ответственный организатор доставляет запечатанный конверт (пакет) с бланком итогового собеседования, формой ИС-02, критериями оценивания для эксперта, черновиком для внесения первичной информации по оцениванию ответа участника итогового собеседования в место проведения итогового собеседования на дому (в медицинской организации).

2. Ответственный организатор, организатор-собеседник, технический специалист и эксперт прибывают в место проведения итогового собеседования (на дому, в медицинской организации) за 1 час до начала проведения итогового собеседования, в 08.00 часов по местному времени.

3. На оборудованном месте проведения итогового собеседования выходят в сеть «Интернет» для получения комплектов текстов, тем и заданий итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса (topic9.rustest.ru).

4. Технический специалист скачивает комплекты текстов, тем и заданий итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса (topic9.rustest.ru), распечатывает их и передает ответственному организатору.

5. Ответственный организатор вскрывает конверт с формами проведения итогового собеседования и передает экзаменатору-собеседнику:

- ведомость учета проведения итогового собеседования (форма ИС-02);

- комплект текстов, тем и заданий итогового собеседования;

- бланк итогового собеседования.

6. Ответственный организатор передает эксперту:

- черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;

- критерии оценивания;

- комплект текстов, тем и заданий итогового собеседования.

7. В 8.55 часов по местному времени технический специалист включает одну общую аудиозапись (один общий поток).

8. В 09.00 часов по местному времени экзаменатор-собеседник выдает бланк итогового собеседования участнику и контролирует внесение участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланке итогового собеседования, передает бланк итогового собеседования эксперту. Во время проведения итогового собеседования экзаменатор-собеседник фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования, включает индивидуальную запись ответа участника, проводит итоговое собеседование, выключает индивидуальную запись ответа участника.

9. В период выполнения заданий участником итогового собеседования в одном помещении с участником итогового собеседования находятся: экзаменатор-собеседник, ассистент (при необходимости), эксперт (в случае выбора первого варианта оценивания).

На этапе завершения итогового собеседования

1. Технический специалист выключает аудиозапись в месте проведения итогового собеседования на дому (в медицинской организации), сохраняет файлы с общей и индивидуальной аудиозаписью ответа участника на съемный электронный накопитель, который передает ответственному организатору образовательной организации, в которой участник зарегистрирован для участия в итоговом собеседовании.

2. Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

- бланк итогового собеседования;

- черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

3. Ответственный организатор проверяет бланк итогового собеседования, упаковывает в конверт (пакет):

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

- бланк итогового собеседования;

- черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

4. Технический специалист отключает оборудование.

5. Члены комиссии по проведению итогового собеседования прибывают в образовательную организацию в день проведения итогового собеседования.

6. Бланк итогового собеседования участника, проходящего итоговое собеседование на дому (в медицинской организации) сканируется и направляется вместе со всеми бланками участников итогового собеседования образовательной организации.

Порядок и сроки передачи в региональный центр обработки информации в виде бланков итогового собеседования, аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории (далее - порядок).

Ответственный организатор образовательной организации 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 бланков 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 ИС с внесенной отметкой «X» в поле «Не завершил» («Удален»).

Согласно организационно-технологической схеме техническим специалистом в присутствии ответственного организатора образовательной организации не позднее 3-х календарных дней, включая день проведения итогового собеседования, после выверки ответственным организатором заполнения полей участником итогового собеседования в оригиналах бланков итогового собеседования, производится сканирование оригиналов бланков итогового собеседования, списка участников итогового собеседования (форма ИС-01), ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории (формы ИС-02) (далее – материалы итогового собеседования) в образовательной организации (месте проведения итогового собеседования).

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 МОУО для дальнейшей отправки материалов по защищенным каналам связи в РЦОИ.

Образовательные организации, находящиеся в ведении Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и иных органов государственной исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, не имеющие защищенных каналов связи с РЦОИ, направляют материалы итогового собеседования и аудиозаписи в МОУО на электронном носителе

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

Материалы итогового собеседования передаются в РЦОИ по защищенным каналам связи не позднее 3-х календарных дней, включая день проведения итогового собеседования.

Аудиозаписи (потокковая и индивидуальная) ответов участников итогового собеседования передаются в РЦОИ по защищенным каналам связи не ранее 3-х календарных дней, включая день проведения итогового собеседования, и не позднее 22 февраля 2019 года.

Требования к программно-аппаратному обеспечению и материально-техническому оснащению при подготовке и проведении итогового собеседования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2019 году

Минимальные требования к оборудованию в РЦОИ

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Семейства Intel®Core™ i5-2400 CPU @ 3.10GHz (не менее)
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
Пакет офисного ПО	Microsoft Office (Microsoft Excel) 2003 и выше
Пакет веб-установщика клиентского профиля	Microsoft .NET Framework 3.5 и выше

Минимальные требования к рабочей станции для установки ПО «Автономная станция записи»

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
Микрофон	Тип: внешний, стационарный. Чувствительность микрофона: не более – 60Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60). Направленность микрофона: нет. Микрофон с шумоподавлением: нет.
Минимальное разрешение экрана	1024x768
Устройство воспроизведения	Стандартные средства воспроизведения звука (внешние динамики).

Минимальные требования к рабочей станции для установки ПО «Удаленная станция сканирования»

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

**Минимальные требования к рабочей станции для установки ПО
«Автономная станция прослушивания»**

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

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

Местами хранения оригиналов контрольных измерительных материалов (далее - КИМ) итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и списки участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов; участников (для экспертов), критерии оценивания выполнения заданий КИМ, бланки итогового собеседования, аудиозаписи с ответами участников итогового собеседования (далее – материалы итогового собеседования) являются образовательные организации (далее - ОО), в которых обучающиеся, экстерны участвовали в сдаче итогового собеседования.

Срок хранения оригиналов КИМ итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования в 2018-2019 учебному году составляет не менее шести месяцев после всех сроков проведения итогового собеседования.

Оригиналы КИМ итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования по истечении срока хранения (не позднее 30 ноября 2019 года) подлежат уничтожению, что подтверждается локальным актом ОО. Копия локального акта об уничтожении материалов итогового собеседования направляется в РЦОИ.

Руководитель ОО 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.