

**Схема организационно-технического сопровождения проведения  
итогового собеседования по русскому языку на территории  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 11.02.2026**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	РЦОИ	МОУО	ОО
1.	Внесение сведений об участниках итогового собеседования в РИС ГИА	по графику внесения сведений в РИС ГИА (приказ АУ «Институт развития образования» № 10/42-П- 314 от 29.10.2025)	не позднее, чем 29.01.2026	не позднее, чем 27.01.2026	не позднее, чем 26.01.2026
2.	<p>Назначение в ОО следующих специалистов (в расчете от количества участников итогового собеседования (далее – ИС):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ответственный организатор ОО (обеспечивает подготовку и проведение ИС в ОО);</li> <li>- 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);</li> <li>- эксперты (оценивают ответы участников ИС);</li> <li>- 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.</li> <li>- В случае проведения ИС в</li> </ul>	не позднее, чем за две недели до дня проведения ИС			не позднее, чем 26.01.2026

	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				
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	06.02.2026		
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	06.02.2026		
5.	Получение комплектов КИМ для проведения ИС для слабовидящих и слепых участников ИС (при наличии участников)	не позднее чем за 3 календарных дня до даты проведения	не позднее, чем 09.02.2026		
6.	Отправка по защищенным каналам связи в МОУО для последующей передачи в ОО КИМ для слабовидящих и слепых участников ИС (при наличии участников)	не позднее чем за 3 календарных дня до даты проведения	не позднее, чем 09.02.2026		
7.	Перевод на шрифт Брайля или печать в увеличенном размере полученных КИМ для слабовидящих и слепых участников ИС (при наличии участников)	не позднее, чем за сутки до проведения ИС			не позднее, чем 10.02.2026
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 10.02.2026	
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 10.02.2026		
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	не позднее, чем за сутки до проведения ИС			не позднее, чем 10.02.2026

	сканирования бланков ИС, форм ИС. Организация автоматизированного рабочего места для прослушивания сохраненных записей ответов участников ИС (при необходимости)				
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 10.02.2026
12.	Скачивание техническим специалистом в ОО с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» ( <a href="http://fipi.ru">http://fipi.ru</a> ) 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 10.02.2026
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 10.02.2026		
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 10.02.2026	
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);	не позднее, чем за один день до проведения ИС			не позднее, чем 10.02.2026

	- 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)				
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 10.02.2026
17.	Печать бланков ИС с помощью ПО «Планирование ГИА-9» <sup>1</sup>	не позднее, чем за один день до проведения ИС			не позднее, чем 10.02.2026
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 10.02.2026
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	11.02.2026		
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	11.02.2026		
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 11.02.2026
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 11.02.2026
23.	Выдача ответственным организатором экспертам: - черновики 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	не позднее, чем за 15 минут до проведения ИС			не позднее, чем 11.02.2026

<sup>1</sup> Копирование бланков запрещено

	черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника ИС				
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			11.02.2026
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			11.02.2026
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			11.02.2026
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;	во время проведения ИС (не позднее дня, следующего за датой проведения ИС для отдельной категории лиц с ОВЗ)			12.02.2026

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- для участников с ОВЗ в поле «Резерв» проставляет значение «22»;</li> <li>- производит подсчет и запись общей суммы баллов в бланк ИС;</li> <li>- выставляет метку «зачет/незачет» в бланк ИС;</li> <li>- заверяет результат оценивания на бланке ИС каждого участника ИС своей подписью</li> </ul>				
28.	<p>Технический специалист:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выключает (закрывает экзамен на станциях записи) в каждой аудитории проведения;</li> <li>- 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: <b>код_ОО_номер_аудитории_11.02.2026_ОЗ</b>); выгружает файлы индивидуальных ответов участников ИС в папку, имя которой должно содержать код ОО, номер аудитории, дату проведения ИС (пример наименования папки: <b>код_ОО_номер_аудитории_11.02.2026_ИЗ</b>); копирует папки с аудиозаписями на съемный электронный накопитель; передает съемный флеш-накопитель ответственному организатору ОО. <b>Аудиозаписи</b> ответов участников (потокковые и индивидуальные) <b>остаются на хранение в образовательной организации;</b></li> <li>- в случае проведения ИС в дистанционной форме останавливает и сохраняет видеозапись на АРМ экзаменатора-собеседника (видеозапись остается на хранение в образовательной организации)</li> </ul>	по завершению проведения ИС			11.02.2026
29.	<p>Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- материалы, использованные для проведения ИС;</li> <li>- запечатанные бланки ИС;</li> <li>- запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника ИС;</li> <li>- ведомости учета проведения ИС в аудитории;</li> <li>- акты о досрочном завершении ИС по уважительной причине (при наличии);</li> <li>- ведомость коррекции персональных данных</li> </ul>	по завершению ИС (окончании потоковой аудиозаписи)		11.02.2026	11.02.2026
30.	<p>Ответственный организатор в ОО проверяет корректность заполнения</p>	по завершению ИС			11.02.2026

	полей в бланках ИС экспертом				
31.	<p>Технический специалист в присутствии ответственного организатора сканирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверенные бланки ИС с помощью ПО «Станция удаленного сканирования» (не допускается переименование файлов с отсканированными бланками ИС);</li> <li>- список участников ИС;</li> <li>- ведомости учета проведения ИС в аудиториях (форма ИС-02);</li> <li>- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС для эксперта (форма ИС-04);</li> <li>- акты о досрочном завершении ИС по уважительной причине (форма ИС- 08) (при наличии);</li> <li>- акты об удалении участника ИС (форма ИС- 09) (при наличии)</li> </ul>	по завершению 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)		15.05.2026	15.02.2026
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 завершению 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)		15.02.2026	15.02.2026
35.	Прием материалов ИС в РЦОИ по защищенным каналам связи для дальнейшей обработки	не позднее 5-ти календарных дней, включая день проведения ИС	15.02.2026		
36.	Обработка бланков участников ИС в РЦОИ	не позднее: 23.02.2026			
37.	Ознакомление участников ИС с полученными результатами	не позднее 2-х рабочих дней после завершения обработки сведений о результатах ИС в РЦОИ: не позднее 25.02.2026		+	+