

Приложение 2

к приказу начальника департамента
образования

от 30.01.2026

№ МЧ-08-046/26

Краткая техническая схема проведения ИС-9 2026

Этап 1:

ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ

до 10 февраля:

1. Ответственный организатор в ОО:

- определяет необходимое количество аудиторий, задействованных для проведения итогового собеседования;
- 9 февраля получает посредством электронной почты от ППОИ материалы для проведения итогового собеседования;
- знакомит экспертов с формой протокола для оценивания ответов участников итогового собеседования под подпись.

2. Технический специалист:

- готовит необходимое количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования, либо необходимое количество технических средств аудиозаписи;
- проверяет готовность рабочего места для ответственного организатора ОО;
- 10 февраля до 13.00 проверяет готовность оборудования для записи ответов обучающихся:

1) проводит проверку качества аудиозаписи *во всех аудиториях, включая резервные станции*. При проверке технический специалист и организатор ОО занимают места организатора-собеседника и участника, выполняют действия согласно сценарию (приложение «А» к данной технической схеме).

2) сохраняет файлы проверки технической готовности с наименованием «2026.02.10_кодОО_номер аудитории_проверка» (например, «2026.02.10_040101_001_проверка.mp3»). Данные файлы хранятся в ОО в течение месяца;

3) заполняет форму ИС-01-01 «Протокол технической готовности ОО к проведению Итогового собеседования»;

4) не позднее 13.00 час направляет отсканированную форму протокола готовности с названием КОД ОО_ИС-01-01 в ППОИ г. Иркутска по адресу ppoi_sverdl_irk@mail.ru;

- распечатывает и передает ответственному организатору ОО полученные 10 февраля от ППОИ материалы для проведения итогового собеседования:

- 1) список участников итогового собеседования (ИС-01);
- 2) ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (ИС-02);
- 3) протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (ИС-03);
- 4) сопроводительный бланк на доставочный конверт (по количеству аудиторий проведения).

Из БД-9 (РИС «Планирование ГИА-9 2026, имеющейся в ОО) ничего распечатывать нельзя!

Использовать формы только полученные от ППОИ.

Этап 2:

ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ В ППЭ

11 февраля

В период с 7.45 до 8.00 ответственный организатор и технический специалист получает по электронной почте из ППОИ г. Иркутска материалы для проведения ИС и распечатывает:

- текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы - для участников;
- карточки собеседника по каждой теме беседы – для собеседника.

Скачиванию подлежат все варианты КИМ, которые используются в аудиториях по усмотрению ОО.

Ответственный организатор до 8.45 выдает

собеседнику:

1. ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
2. материалы для проведения итогового собеседования;
3. возвратный доставочный конверт;
4. сопроводительный бланк на доставочный конверт (по количеству аудиторий проведения)

эксперту:

1. протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования;

2. комплект материалов для проведения итогового собеседования организатору вне аудитории:

1. списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям.

Этап 3:

ЗАВЕРШЕНИЕ ИС и СДАЧА НА ПРОВЕРКУ МАТЕРИАЛОВ ИС

11-12 февраля

1. ВНИМАТЕЛЬНО проверить правильность заполнения форм и протоколов ИС (ИС-01, ИС-02, ИС-03, актов, служебных записок, и др.)
2. Внести результаты из протоколов экспертов в ПО «Результаты ИС»
3. Проверить качество отсканированных документов, комплектность материалов, соответствие структурным требованиям.
4. Отправить по электронной почте в ППОИ г. Иркутска на электронный адрес `proi_sverdl_irk@mail.ru` не позднее даты, указанной в графике:
 - заполненный документ *.B2P (обязательно проверить на наличие ошибок и после проверки нажать «СОХРАНИТЬ»!);
 - сканы отчетов ИС-01, ИС-02, ИС-03;
 - сканы других форм.

Этап 4:

ДОСТАВКА ОРИГИНАЛОВ МАТЕРИАЛОВ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ В ППОИ

13 февраля

Доставить в ППОИ г. Иркутска не позднее даты, указанной в графике (МКУ развития образования города Иркутска, ул. Ленина, 26, каб. 24):

- файлы аудиозаписи ИС на любом переносном электронном носителе (предпочтительно USB-флеш-накопителе);
- оригиналы материалов ИС на бумажных носителях (ИС-01,02,03, другие формы).

Приложение «Б» к данной технической схеме - форма «Сопроводительного бланка на доставочный конверт (в ППОИ)».

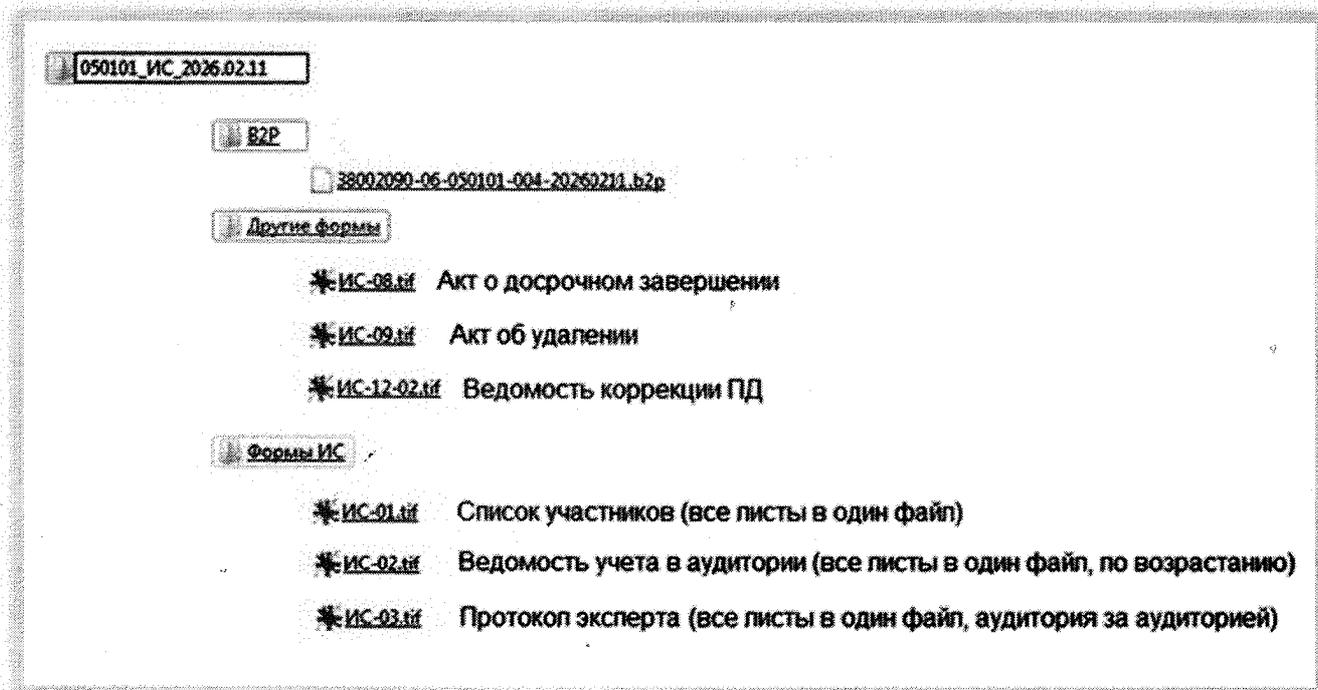
*Структура файлов для отправки по эл почте в ППОИ.
11-12.02.2026 г.:*

Основная папка с именем ШЕСТИЗНАЧНЫЙ КОД ОО_ИС (например «060101_ИС»).

Внутри должны находиться:

- папка с названием В2Р с выгруженным из программы файлом с расширением .B2P (файл не переименовывать !!!);
- папка с названием Формы ИС с отсканированными в формате многостраничный «TIFF» формами (ИС-01, ИС-02, ИС-03);
- папка с названием Другие формы с актами, ведомостями коррекции и служебными записками.
- папка с названием Без обработки ПД (при наличии в ОО таких участников)

Пример оформления



ОО, у кого есть участники ИС на дому, формируют две отдельные папки!

Структура электронных файлов для личной доставки на флеш-носителе в ППОИ
13 февраля 2026 г.:

Папка с именем XXXXXX_Аудио (например, «060110_Аудио»)

Внутри:

аудиофайл с именем 2026.02.11_YYYYYY_ZZZ.XXX,

где

2026.02.11 – дата проведения 11.02.2026,

YYYYYY – шестизначный код ОО проведения,

ZZZ – трехзначный номер аудитории проведения,

XXX – формат аудиофайла (*.wav, *.mp3 и т.д.),

(например, 2026.02.11_460001_001.mp3).

Если запись разбита на части, то после номера аудитории добавляется номер записи.

Например:

2026.02.11_460001_001_01.mp3

2026.02.11_460001_001_02.mp3.

Параметры сканирования всех протоколов и форм

- ❖ Разрешение: 300x300 DPI
- ❖ Размер бумаги: 210*297 мм
- ❖ Область сканирования: А4
- ❖ Формат файла: многостраничный TIFF (*.tif или *.tiff)
- ❖ Сканирование: черно-белое
- ❖ Сжатие: LZW или CCITT Group 4(или 6)
- ❖ Глубина цвета отсканированного файла должна быть равна 1 (не более!)

Формы сканируются в один файл по типу форм.

Например, формы ИС-02 всей ОО сканируются в один файл Multi-TIFF (*.tif или *.tiff) аудитория за аудиторией.

По аналогии проводится сканирование форм ИС-01 и ИС-03 (смотрите пример выше как выглядит папка)

Сценарий проверки технической готовности ОО

1. Технический специалист и ответственный организатор ОО занимают места организатора-собеседника и участника.
2. Технический специалист включает программу аудиозаписи.
3. Текст для тестовой записи:

текст технического специалиста:

«Я, Ф.И.О., технический специалист ОО ____ (наименование и код ОО), аудитория № ____, используется программа аудиозаписи ____, вид оборудования ____ (диктофон, ПК, ноутбук) с операционной системой ____ . Проводится проверка технической готовности оборудования для проведения итогового собеседования 11.02.2026 г.»

текст ответственного организатора в ОО:

«Контроль проверки технической готовности осуществляется ответственным организатором в ОО, Ф.И.О.»;

текст технического специалиста (после 15 минут фоновой записи):

«Окончание аудиозаписи в аудитории № ____, продолжительность записи ____ минут».

4. Технический специалист сохраняет аудиозаписи со всех станций, включая резервные.
5. Технический специалист формирует папку с аудиозаписями и передает ее ответственному организатору в ОО на хранение.
6. Ответственный организатор совместно с техническим специалистом заполняет форму ИС-01-01 «Протокол технической готовности ОО к проведению Итогового собеседования», сканирует форму с названием «код ОО_ИС-01-01», отправляет на почту ППОИ.

Сопроводительный бланк на доставочный конверт

(в ППОИ)

Место проведения итогового собеседования (код
ОО)

--	--	--	--	--	--

Наименование ОО _____

Количество аудиторий _____

Форма ИС-01 на _____ листах.

№ аудитор ии	Количество участников				Количес тво листов ИС-02	Количес тво протокол ов ИС-03	Другие формы (количеств о, наименован ие)
	Распре де-лено	Не явило сь	Удале но	Не завершили по уважитель ной причине			
Итого							

Материалы сдал ____ . ____ . 2026 г. ____ час ____ мин

_____ / _____

подпись

расшифровка

Начальник департамента образования комитета
по социальной политике и культуре
администрации города Иркутска



А.А. Головко