



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

141006, Московская обл., г. Мытищи, ул. Индустриальная, д.13
Почтовый адрес: 129344, г. Москва, ул. Енисейская, д.3, корп.5

тел./факс: 8-499-189-12-76
эл.почта: mo_kuro@mosreg.ru
www.kuro-mo.ru

от 28.01.2026 № ИСХ-165

на № _____

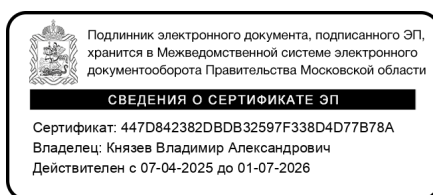
**Руководителям муниципальных
органов управления образованием**

Уважаемые руководители!

Во исполнение письма Министерства образования Московской области от 27.01.2026 № 18Исх-532/04-01 Региональный центр обработки информации КУРО направляет для использования в работе Техническую схему обеспечения проведения итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9 классов в 2025/2026 учебном году.

Приложение: на 36 л. в 1 экз.

Ректор



В.А. Князев

А.О. Аполенис
8 (495) 276-87-98 # 805

Техническая схема обеспечения проведения итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9 классов в 2025/2026 учебном году

**разработана на основе рекомендаций Рособрнадзора
(приложение к письму Рособрнадзора
от 25.11.2025 г. № 04-393),**

**Порядка проведения и проверки итогового собеседования по
русскому языку на территории Московской области (приказ
министра образования Московской области от 09.12.2024
№ ПР-191)**

**РЦОИ КУРО
2026**

Оглавление

1. Перечень условных обозначений и сокращений	3
2. Нормативные правовые документы	7
3. Подготовка к проведению итогового собеседования. Передача материалов итогового собеседования	8
4. Подготовка сопроводительных документов до проведения итогового собеседования в образовательных организациях	9
5. В день проведения итогового собеседования	10
6. Передача материалов после проведения итогового собеседования из аудиторий проведения в штаб	12
7. Порядок осуществления переноса результатов участников итогового собеседования	13
8. Обработка результатов итогового собеседования	13
9. Проведение итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9х классов на территории Московской области в дистанционной форме	14
Приложение 1 АКТ ГОТОВНОСТИ образовательной организации к проведению итогового собеседования по русскому языку	17
Приложение 2 ВДП	18
Приложение 3 ИС-01. Форма списка участников итогового собеседования	18
Приложение 4 ИС-02. Ведомость учета итогового собеседования по русскому языку в аудитории	20
Приложение 5 АКТ о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам	21
Приложение 6 Акт об удалении участника итогового собеседования	22
Приложение 7 ИС-03. Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования	23
Приложение 8 Разъяснения по заполнению протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования	24
Приложение 9 Руководство пользователя ЛК ОО	25

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 итогового собеседования	Учебные кабинеты образовательной организации, в которых участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании (в учебных кабинетах параллельно могут вестись учебные занятия для участников итогового собеседования, ожидающих своей очереди)
Аудитория проведения итогового собеседования	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
ЗКС	Защищенный канал связи VIP NET Деловая почта
ИС	Итоговое собеседование по русскому языку на территории Московской области
КИМ	Контрольные измерительные материалы (комплекты тем, текстов и заданий КИМ итогового собеседования по русскому языку)
Критерии оценивания	Критерии оценивания выполнения заданий КИМ итогового собеседования по русскому языку
ЛК	Личный кабинет в Веб ИС-9
Материалы для проведения	Материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки

итогового собеседования	собеседника с планом беседы по каждой теме, инструкции по выполнению заданий КИМ
Места проведения итогового собеседования	Организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, и (или) места проведения итогового собеседования, определенные ОИВ
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-х классов по образовательным программам основного общего образования
Ответственный муниципального уровня	Ответственный за организацию и проведение ОГЭ на территории муниципального образования (в том числе за организацию и проведение итогового собеседования)
Ответственный организатор ОО	Обеспечивает подготовку и проведение итогового собеседования
Организаторы проведения итогового собеседования	Обеспечивают передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании (в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации)
ПМПК	Психолого-медико-педагогическая комиссия
ПО	Программное обеспечение
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля

	2023 г. № 232/551
Протокол	Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования
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»
Специализированная форма	Специализированная форма для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования
Собеседники	Проводят собеседование с участниками итогового собеседования, инструктаж участника по выполнению заданий КИМ итогового собеседования, а также обеспечивают проверку документов, удостоверяющих личность участников, фиксируют время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования
Список участников итогового собеседования	Список участников итогового собеседования для распределения их по аудиториям в форме «ИС-01. Форма списка участников итогового собеседования»
Технический специалист	Обеспечивает получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ, а также обеспечивающий подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования и для внесения информации в специализированную форму
Участники итогового собеседования	Участники итогового собеседования по русскому языку: <ul style="list-style-type: none"> – 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
ФГБУ «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
Черновики	Листы бумаги для черновиков, выданные участнику итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования, со штампом организации, на базе которой участник проходит итоговое собеседование
Черновики для эксперта	Листы бумаги для черновиков, выданные эксперту, со штампом организации, на базе которой проводится итоговое собеседование
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

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);

Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 25.11.2025 № 04-393 о направлении для использования в работе Рекомендаций по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2026 году;

Приказ Министерства образования Московской области от 09.12.2024 № ПР-191 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку на территории Московской области»;

Приказ Министерства образования Московской области от 16.01.2026 № ПР-3 «Об определении минимального количества баллов для отдельных категорий участников итогового собеседования по русскому языку на территории Московской области в 2026 году».

3. Подготовка к проведению итогового собеседования. Передача материалов итогового собеседования

За три дня до проведения итогового собеседования *технический специалист*:

подготавливает в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования, телефонной связью и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования;

организовывает рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму;

в Штабе устанавливает ПО «Результаты итогового собеседования». В ПО загружает полученный от РЦОИ служебный файл формата B2P, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

ответственный организатор ОО определяет необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования и распределяет участников ИС по аудиториям, заполняет в списках участников поле «Аудитория»;

Для этого выделяются:

аудитории ожидания итогового собеседования;

аудитории проведения итогового собеседования (должны быть изолированы от остальных учебных кабинетов, рабочее место должно быть оборудовано техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников ИС (например, компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон));

учебные кабинеты для участников, прошедших итоговое собеседование (например, обучающиеся могут ожидать начала следующего учебного занятия в данном учебном кабинете);

технический специалист подготавливает необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников ИС (например, компьютер, оснащенный микрофоном, диктофон);

в каждой аудитории проведения итогового собеседования устанавливает ПО «Станция записи и прослушивания ответов». В ПО загружает полученный от РЦОИ служебный файл формата B2P, содержащий сведения об участниках ИС;

тестирует оборудование для записи ответов участников ИС в аудиториях проведения. Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3 и т.д.);

проверяет готовность рабочего места ответственного организатора ОО в Штабе (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);

составляет акт готовности образовательной организации (приложение 1) и передает его ответственному организатору ОО.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования РЦОИ передает по защищенному каналу связи VIP NET Деловая почта (далее – ЗКС) в МОУО, а ответственный на муниципальном уровне направляет по ЗКС в образовательные организации (далее – ОО) (РЦОИ-МОУО-ОО):

список участников ИС (форма ИС-01)¹ (приложение 3);

ведомость учета проведения итогового собеседования² (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 B2P 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 ЗКС от МОУО и передает не позднее чем за день ответственному организатору ОО:

список участников ИС (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);

форму «Акт об удалении участника итогового собеседования по уважительным причинам» (форма ИС-09).

Ответственный организатор ОО совместно с техническим специалистом:

тиражируют ведомость учета проведения итогового собеседования по количеству аудиторий проведения;

тиражируют протокол по количеству участников, с учетом резерва;

¹ 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.

² Форма ИС-02 имеет поля:

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

при необходимости корректируют списки участников ИС;
заполняют в списке участников ИС поле «Аудитория»;
готовят ВДП для упаковки протоколов (приложение 2) по количеству аудиторий проведения;

получают и тиражируют критерии оценивания для экспертов с официального сайта ФГБУ «ФИПИ».

Ответственный организатор ОО обеспечивает ознакомление экспертов с критериями оценивания итогового собеседования.

5. В день проведения итогового собеседования

До начала проведения итогового собеседования *ответственный организатор ОО*:

дает указание техническому специалисту получить по ЗКС материалы для проведения итогового собеседования;

не позднее 8.40 по московскому времени проводит инструктаж для комиссии 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 по ЗКС получает и тиражирует КИМ итогового собеседования, передает их ответственному организатору ОО (получение осуществляется по цепочке РЦОИ-МОУО-ОО);

запускает оборудование в каждой аудитории проведения для ведения потоковой аудиозаписи ответов участников, параллельно осуществляя запись ответов каждого участника ИС отдельно;

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

Ответственный организатор ОО в штабе выдает:

собеседнику(ам):

КИМ итогового собеседования;

карточки собеседника по каждой теме беседы – по 2 экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования;

ведомость(и) учета проведения итогового собеседования (форма ИС-02), в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

черновики со штампом ОО (для участников ИС с ОВЗ, детей инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);

черные гелевые ручки;

эксперту(ам):

бланки протоколов (форма ИС-03);
КИМ итогового собеседования;
ВДП для упаковки протоколов;
черновики для экспертов (при необходимости);
организатору(ам) проведения итогового собеседования:
список(ки) участников ИС (форма ИС-01);
техническому специалисту:
электронные носители.

В день проведения итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования могут присутствовать:

ассистент, оказывающий участникам итогового собеседования с ОВЗ, участникам итогового собеседования – детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающий им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание;

должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, и (или) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.

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

Участники ИС 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).

Продолжительность проведения итогового собеседования для каждого участника составляет примерно 15-16 минут.

Для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового собеседования увеличивается на 30 минут (т.е. общая продолжительность итогового собеседования для указанных категорий участников ИС составляет в среднем 45 минут).

Во время проведения итогового собеседования в аудиториях проведения итогового собеседования участникам итогового собеседования запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

В случае если участник ИС по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование, составляется «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам».

В случае если участник ИС в аудитории проведения итогового собеседования нарушил установленные требования Порядка (запрет иметь при себе средства связи,

фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), составляется «Акт об удалении участника итогового собеседования».

Собеседник приглашает ответственного организатора ОО, который составляет «Акт об удалении участника итогового собеседования». Собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории», а эксперт ставит отметку об удалении за нарушение требований в форме «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования».

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

Эксперт при необходимости может пользоваться черновиками для эксперта.

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и собеседника!

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

По завершении проведения итогового собеседования *технический специалист*: завершает аудиозапись ответов участников в каждой аудитории проведения, сохраняет аудиозаписи (копирует аудиозаписи) на электронный носитель и передает ответственному организатору ОО³;

выключает видеозапись проведения итогового собеседования в аудиториях проведения и передает ответственному организатору ОО.⁴

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

По завершении итогового собеседования *ответственный организатор* ОО принимает в штабе от:

собеседников:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;

заполненные протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03), упакованные в ВДП;

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

³ Аудио файлы с записями ответов участников итогового собеседования хранятся в образовательной организации или в МОУО в соответствии с решением МОУО до конца текущего учебного года проведения итогового собеседования.

⁴ Видеозаписи проведения итогового собеседования хранятся в образовательной организации или в МОУО в соответствии с решением МОУО до конца текущего учебного года проведения итогового собеседования.

черновики со штампом ОО, использованные участниками ИС с ОВЗ, детей инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при наличии);

технического специалиста:

электронный(е) носитель(и) с аудиозаписями ответов участников ИС из каждой аудитории проведения;

организаторов проведения:

списки участников ИС (форма ИС-01).

7. Порядок осуществления переноса результатов участников итогового собеседования

Ответственный организатор ОО передает в штабе техническому специалисту:

протоколы эксперта для внесения информации об итогах проведения ИС по каждому участнику в ЛК ОО. После внесения данных в ЛК ОО необходимо инициировать процедуру закрытия экзамена (приложение 9);

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории. Используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников ИС, в Штабе заносит в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника ИС:

код ОО;
код МСУ;
номер аудитории;
номер варианта;
баллы, согласно критериям оценивания;
общий балл;
отметку «зачет»/«незачет»;
ФИО эксперта.

Сохраняет специализированную форму в специальном В2Р формате и передает в РЦОИ.

8. Обработка результатов итогового собеседования

По завершении итогового собеседования РЦОИ консолидирует файлы с результатами оценивания ответов участников ИС из мест проведения итогового собеседования, файлы загружаются в РИС средствами специализированного ПО «Импорт ГИА-9».

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 9х 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:

Собеседник – при проведении итогового собеседования ведет диалог 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.

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

Эксперт находится у компьютера и в режиме реального времени оценивает ответ участника ИС.

Участник находится дома у своего компьютера.

Технический специалист создает ВК на платформе (сервисе) для проведения видеоконференции, обеспечивающей устойчивую ВК. Ссылка и пароль с идентификацией ВК (в случае невозможности открыть ссылку) направляются всем участникам ИС в дистанционной форме данной ОО. ВК может создаваться отдельно для каждого участника из расчета не более 45 минут на одну трансляцию. Во время проведения итогового собеседования технический специалист организывает аудиозапись ответа участника ИС в дистанционной форме с помощью Станции записи ответа участника.

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

Участники ИС входят в ВК и ожидают в порядке живой очереди приглашения от технического специалиста для подключения к ВК. Участник, закончивший итоговое собеседование, удаляется из ВК самостоятельно или техническим специалистом.

Не позднее 08:00 часов, в день проведения итогового собеседования, сотрудники РЦОИ по ЗКС в адрес МОУО направляют материалы для проведения итогового собеседования. Из МОУО материалы направляются в ОО (далее – место проведения итогового собеседования).

После получения материалов по ЗКС собеседник совместно с техническим специалистом готовят материалы для дальнейшей демонстрации на экране в ВК и передаче их участнику в виде отдельных файлов.

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 ИС 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).

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

Участнику ИС 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.

В задании № 3 предлагается выбрать один из трех предложенных вариантов беседы и построить монологическое высказывание, в задании № 4 участнику ИС предстоит поучаствовать в беседе по теме предыдущего задания.

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).

По завершении итогового собеседования технический специалист завершает ведение аудиозаписи ответов участников ИС, сохраняет аудиозаписи на электронный носитель.

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

По завершении итогового собеседования ответственный организатор ОО принимает в штабе от:

собеседников:

списки участников ИС (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 ИС из каждой аудитории проведения.

После сбора материалов ответственный организатор ОО передает техническому специалисту протоколы эксперта для внесения информации об итогах проведения ИС 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)

КУРО

КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

ВОЗВРАТНЫЙ ДОСТАВОЧНЫЙ ПАКЕТ

РЦОИ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Код региона50

Код вида работы20

Название вида работы

СОВЕЩАНИЕ

Код АТЕ

Код ОО

Аудитория

Наименование ОО

Адрес ОО

Количество листов протоколов
эксперта (форма ИС-03)

Эксперт

Собеседник

«»20г.час.мин.

Материалы сдал

(Подпись)

(Фамилия Имя Отчество)

ИС-01. Форма списка участников итогового собеседования

Субъект РФ	<input type="text"/>	Код МСУ	<input type="text"/>	Код ОО	<input type="text"/>
------------	----------------------	---------	----------------------	--------	----------------------

Итоговое собеседование по русскому языку

Дата

№ п.п.	ФИО участника	Номер аудиторной/ отметка о невке
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

ИС-02. Ведомость учета проведения итогового собеседования по русскому языку в аудитории

Субъект РФ		Код МСУ		Код ОО		Аудитория	
------------	--	---------	--	--------	--	-----------	--

Итоговое собеседование по русскому языку

Дата _____

[illegible]

_____/ _____/ _____
ФИО собеседника Подпись Дата

АКТ 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

Фамилия

Имя

Отчество

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

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника

Досрочно завершил итоговое собеседование по русскому языку по следующим причинам

Время завершения итогового собеседования по русскому языку

Время :
(час) (мин.)

Ответственный организатор ОО (места проведения)

/ /
(подпись) (ФИО)

Руководитель ОО (места проведения)

/ /
(подпись) (ФИО)

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 : (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
аудитории:

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 исключением 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	М1	М2	Итого
Максимальный балл	2	1	3
Балл, выставленный участнику			

Задание 4. Участие в диалоге

Название критерия	Д1	Итого
Максимальный балл	3	3
Балл, выставленный участнику		

Итого за задание 3 и 4:	Максимум	6
	Балл, выставленный участнику	

Грамотность речи в целом по заданиям 1-4

Название критерия	Р1	Р2	Р3	Р4	Итого
Максимальный балл	2	2	2	1	7
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	6	7	20		
Балл, выставленный участнику						

Не завершил итоговое собеседование по объективным причинам ☐

Удален с итогового собеседования за нарушение требований Порядка ☐

Ф.И.О. 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.

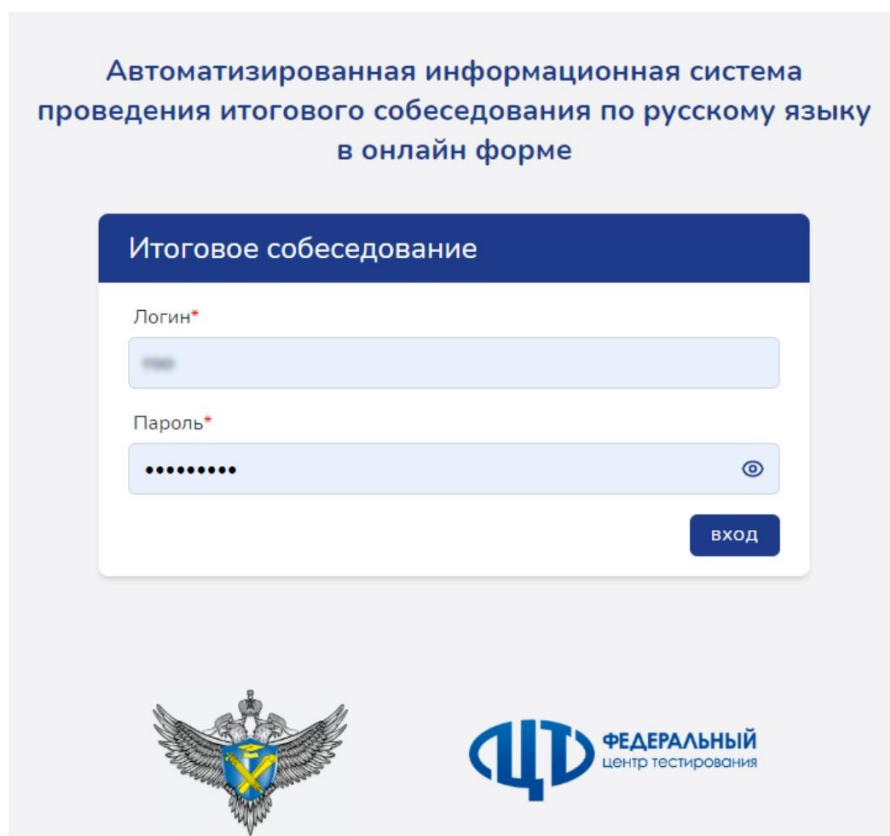


Рисунок 1

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).

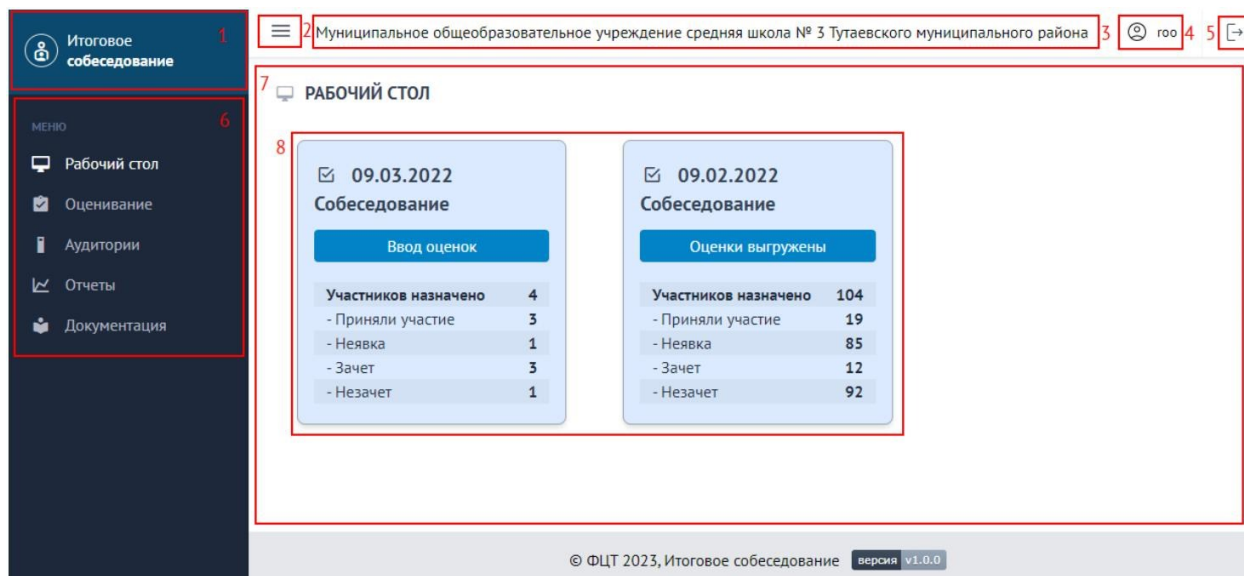


Рисунок 2

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.

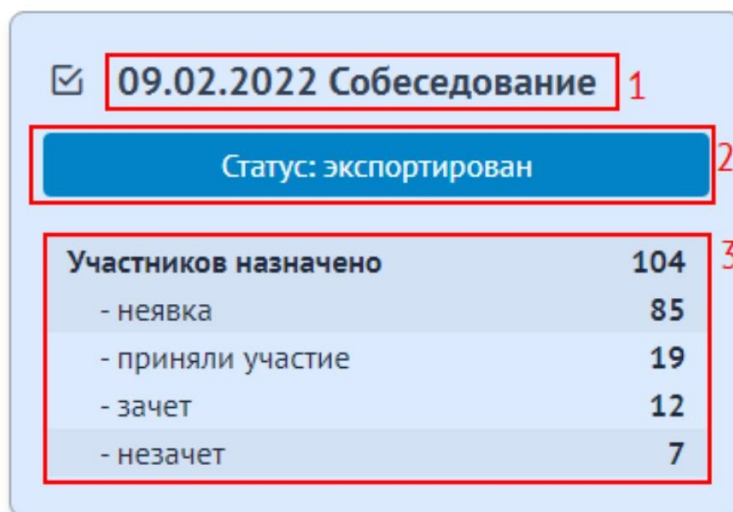


Рисунок 3

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:

дата экзамена, наименование предмета;
статус экзамена (открыт, закрыт, экспортирован);
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

Левое меню – основной блок Системы, предоставляющий доступ к тем или иным функциональным модулям. Левое меню состоит из следующих разделов (Рисунок 4):

рабочий стол,
оценивание,
аудитории,
отчеты,
документация.

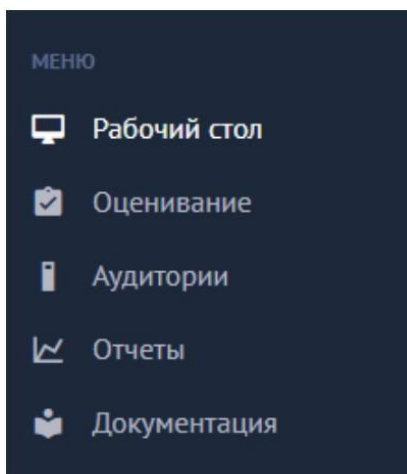


Рисунок 4

Отображаемый в рабочем пространстве раздел подсвечивается белым (на Рисунок 4 это раздел «Рабочий стол»).

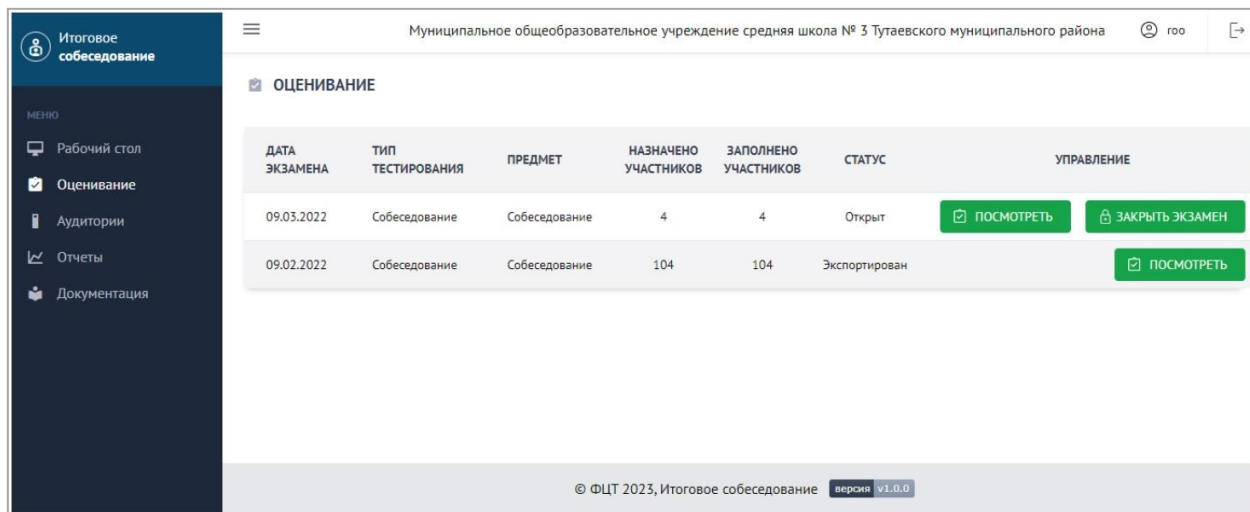
Также белым подсвечиваются разделы, на которые наведен курсор.

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	ПОСМОТРЕТЬ ЗАКРЫТЬ ЭКЗАМЕН
09.02.2022	Собеседование	Собеседование	104	104	Экспортирован	ПОСМОТРЕТЬ

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).

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 (очистки) 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 subtitle 'Настройки отображения таблицы.' (Table display settings). It contains four dropdown menus: '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), and 'ПОКАЗАТЬ' (Show) which is currently empty. At the bottom right 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  для отмены введенных изменений - 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 также 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 (Р1)				ЗАДАНИЕ 3				ЗАДАНИЕ 4				ПРАВИЛЬНОСТЬ РЕЧИ (Р2)				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

ЗАКРЫТЬ ЭКЗАМЕН

инициируется процедура закрытия

экзамена, в рамках которой появится соответствующее диалоговое окно с подтверждением

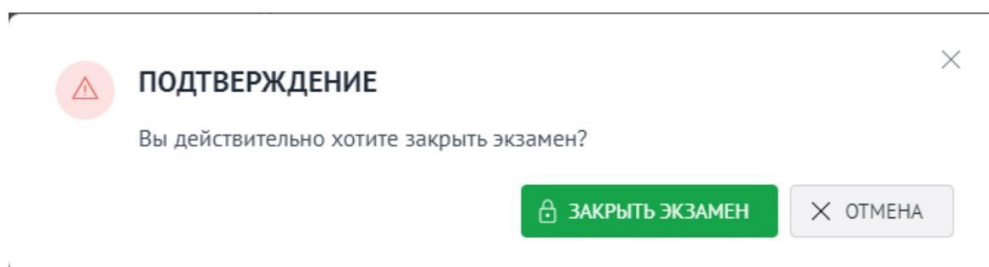

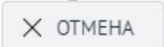


Рисунок 9

Важно! Кнопка «Закрыть 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  для отмены – кнопку 

После успешного закрытия экзамена функционал управления экзаменом будет скрыт. Обратное открытие экзамена на региональном уровне возможно только на уровне РЦОИ.

Аудитории

Данный модуль (Рисунок 10) позволяет создавать в ОО аудиторный фонд, который в дальнейшем будет использоваться в личном кабинете технического специалиста ОО при вводе результатов оценивания работ участников.

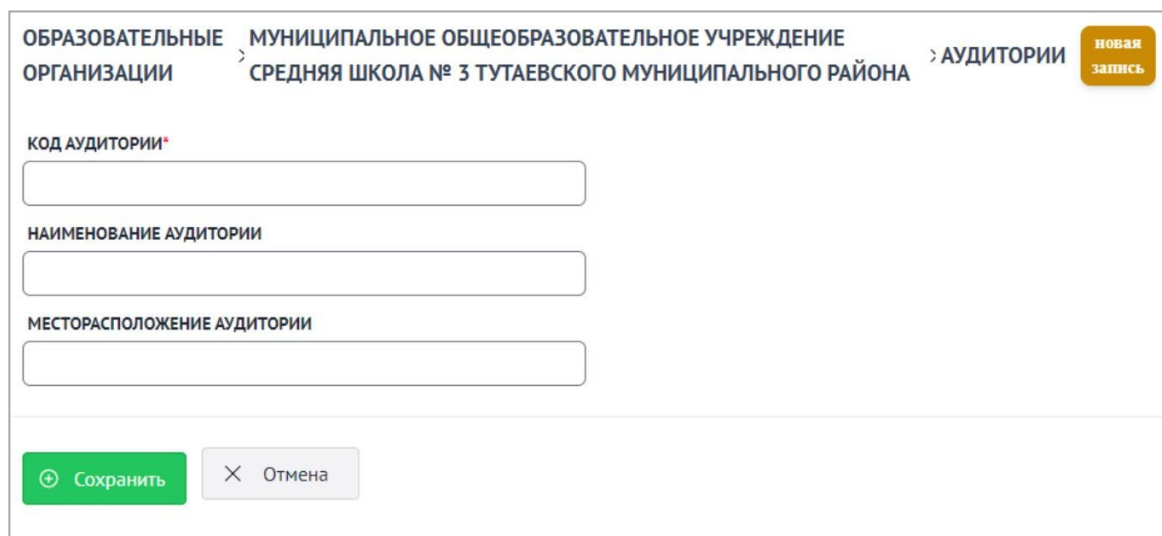



Рисунок 10

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).



ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ > МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3 ТУТАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА > АУДИТОРИИ 

КОД АУДИТОРИИ*

НАИМЕНОВАНИЕ АУДИТОРИИ

МЕСТОРАСПОЛОЖЕНИЕ АУДИТОРИИ


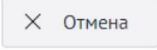

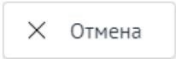





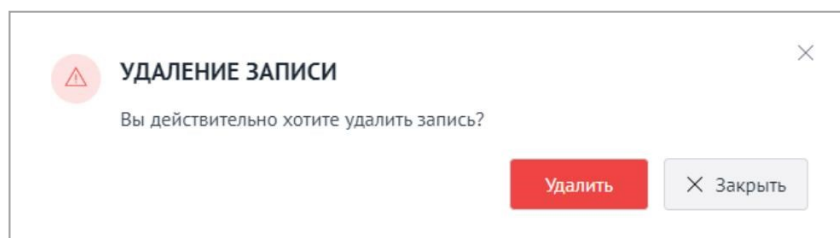
 



Рисунок 11

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.



 **УДАЛЕНИЕ ЗАПИСИ** 

Вы действительно хотите удалить запись?

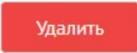
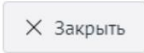
 

Рисунок 12

Отчеты

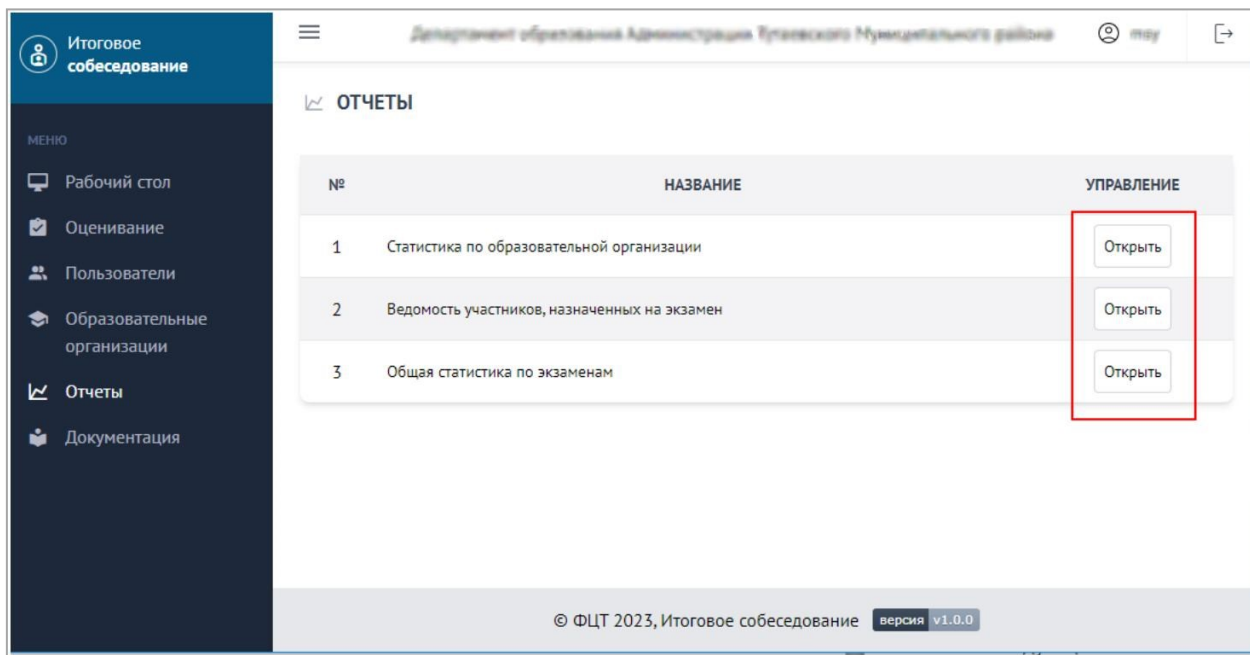


Рисунок 13

Модуль с отчетами позволяет формировать и сохранять различные статистические и аналитические отчеты, а также ведомости (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/закрит/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 «Закрыт»,

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 также руководство пользователя к личному кабинету пользователя.