Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)

Саха Өрөспүүбүлүкэтин үөрэххэ уонна наукаҕа министиэристибэтэ

П Р И К А З

Б И Р И К Э Э С

19.10.2026

01-03/1459

г. Якутск

Об организации и проведении апробации устного экзамена по истории на территории Республики Саха (Якутия)

В соответствии с письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 21.09.2026 г. № 04-243, с целью качественного проведения устного экзамена по истории для обучающихся по образовательным программам основного общего образования,

п р и к а з ы в а ю:

1. Департаменту государственной политики в сфере общего образования, воспитания и дополнительного образования Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) (Петрова Д.А.) организовать координацию работы органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования и подведомственных учреждений по проведению апробации устного экзамена по истории (далее – апробация).

2. Отделу контроля (надзора) и профилактических мероприятий в сфере образования Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) (Алексеев Я.Н.) организовать контроль за объективностью проведения и оценивания результатов апробации в образовательных организациях (далее – ОО).

3. ГБУ «Центр мониторинга качества образования Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия)» (Попова Н.Г.) обеспечить техническое сопровождение проведения апробации и загрузку материалов в закрытый технологический портал с соблюдением информационной безопасности.

4. Руководителям органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования, руководителям образовательных организаций:

4.1. организовать проведение апробации 21.10.2026 г. в ОО, включенных в перечень участников.

4.2. формировать и утвердить локальным актом ответственных специалистов, привлекаемых к организации устного экзамена по истории в ОО: ответственных за информационную безопасность, ответственных организаторов в ОО, организаторов в аудитории, организаторов вне аудиторий, технических специалистов, учителей-собеседников и учителей-экспертов.

4.3. обеспечить:

- общественное наблюдение при проведении апробации в ОО, при проверке работ участников учителями-экспертами;

- оценивание ответов участников в образовательных организациях;

- передачу через закрытый технологический портал апробационных материалов в РЦОИ (аудиозаписи устных ответов участников и ведомости с результатами оценивания ответов);

- проведение устного экзамена по истории в соответствии с инструкциями согласно приложению к настоящему приказу;

- анкетирование специалистов, привлекаемых к проведению апробации;

5. Обеспечить соблюдение информационной безопасности при работе с контрольно-измерительными материалами, включая прием, передачу, хранение материалов апробации.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель министра

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 6E775BBA2593770986E0F49F245BD862
Владелец **Павлов Ньургун Михайлович**
Действителен с 21.08.2026 по 14.11.2027

Н.М. Павлов

Приложение
к приказу Минобрнауки РС(Я)
от _____ №_____

Инструкции по проведению апробации

Порядок действий специалистов, привлекаемых к проведению апробаций с использованием одной технологической схемы вне зависимости от применяемой модели КИМ одинаков.

До начала апробационных мероприятий необходимо класс разделить на 3 группы (на 3 схемы проведения) и каждому участнику апробации присвоить цифровой код, который будет использоваться во время проведения апробации. Необходимо использовать не более чем шестизначные цифровые коды участников апробации:

Код участника XXPPSS, где

XX – код АТЕ

PP – код школы

SS – порядковый номер обучающегося по списку.

Пример *554001, 554002, 554003…*

Каждая модель КИМ апробируется в рамках реализации каждой из предложенных организационно-технологических схем проведения экзамена. Апробация проводится по всем 3 схемам в рамках одной образовательной организации.

Указания к выполнению одних и тех же заданий в зависимости от организационно-технологической схемы проведения могут отличаться. В связи с чем в папке «КИМ» представлено 3 пакета КИМ, предназначенных для апробации при использовании разных организационно-технологических схемах (см. Таблицу 1).

Таблица 1. Наименование КИМ для проведения апробации

Модель КИМ / Орг.-тех. схема	Схема 1. Диалог с собеседником	Схема 2. Монологические ответы без АРМ	Схема 3. Монологические ответы с АРМ
Модель 1	*Схема 1. Модель 1.*	*Схема 2. Модель 1.*	*Схема 3. Модель 1.*
Модель 2	*Схема 1. Модель 2.*	*Схема 2. Модель 2.*	*Схема 3. Модель 2.*
Модель 3	*Схема 1. Модель 3.*	*Схема 2. Модель 3.*	*Схема 3. Модель 3.*

1. Проведение апробации с использованием организационно-технологической СХЕМЫ 1 (диалог с собеседником). Наименование КИМ: «Схема 1. Модель 1», «Схема 1. Модель 2», «Схема 1. Модель 3».

1.1. Используемые аудитории: аудитория ожидания, аудитория подготовки, аудитория ответа.

– **Аудитория ожидания** служит основным местом нахождения участников апробации. Из этой аудитории по указанию организатора участник апробации направляется в аудиторию подготовки для получения КИМ и непосредственно подготовки к ответу.

– **Аудитория подготовки** служит для выдачи участнику апробации распечатанного КИМ и обеспечения возможности подготовки к ответам на задания

КИМ. В аудитории ожидания одновременно может присутствовать количество участников апробации, равное количеству аудиторий ответа.

– **Аудитория ответа** служит основным местом проведения апробации. В аудитории ответа участник апробации после подготовки устно под запись отвечает на задания КИМ, беседуя с собеседником (учителем истории).

1.2. Используемые роли специалистов: организаторы в аудитории и вне аудиторий, технические специалисты, учитель-собеседник, учитель-эксперт (при принятии решения об оценивании ответов непосредственно во время проведения).

– **Организаторы вне аудиторий** являются основными специалистами, обеспечивающими правильную маршрутизацию участников апробации между аудиториями, в которых проходит апробация.

– **Организаторы в аудитории** обеспечивают соблюдение порядка, контроль регламента (порядок следования участников апробации, время подготовки и время ответов), выдают и собирают у участников апробации КИМ, ведут фиксацию входа/выхода из аудиторий участников апробации, информируют организаторов вне аудиторий о необходимости сопровождения участников и т.п.

– **Технические специалисты** обеспечивают распечатку необходимых документов, настройку и функционирование звукозаписывающего оборудования, сбор аудиофайлов с записями устных ответов участников апробации с используемых аппаратно-программных средств. Во время ответа технический специалист присутствует в аудитории ответа.

– **Учитель-собеседник** находится в аудитории ответа, слушает ответы участников апробации, задает каждому участнику апробации один дополнительный вопрос после ответа участника апробации на каждое задание КИМ.

– **Учитель-эксперт** оценивает устные ответы участников апробации в соответствии с критериями оценивания, вносит баллы, выставленные за выполнение заданий в протоколы оценивания. Оценивание ответов может проводиться как непосредственно в аудитории ответа, так и по аудиозаписям ответов после.

1.3. Примерный порядок действий при реализации организационно-технологической схемы 1 в школе.

1.3.1. Подготовительный этап:

– определение количества участников апробации по данной схеме;

– определение количества участников апробации с использованием каждой используемой модели КИМ;

– кодирование участников апробации (в рамках диапазона кодов, определенного на региональном уровне)

– определение необходимых аудиторий (ожидания, подготовки, ответа);

– определение количества и персонального состава специалистов для реализации каждой роли (организаторы в аудитории и вне аудиторий, технические специалисты, учитель-собеседник, учитель-эксперт (при принятии решения об оценивании ответов непосредственно во время проведения));

– определение очередности следования участников апробации при проведении, составление примерного расписания и времени входа / выхода в аудитории подготовки и ответа каждого участника;

– тиражирование КИМ для участников апробации в необходимом количестве, исходя из принципа «1 экземпляр КИМ на 1 участника», 1 экземпляр каждого варианта КИМ для каждого учителя-собеседника, 1 экземпляр критериев и 1 экземпляр КИМ каждого варианта для каждого учителя-эксперта, тиражирование

бланков-протоколов оценивания ответов для учителей-экспертов (исходя из числа участников апробации);

– определение, установка и тестирование аппаратных и/или аппаратно-программных средств для обеспечения аудиозаписи устных ответов участников апробации;

– информирование всех участников процесса о графике участия, функциях и порядке действий (в том числе участников апробации);

– ознакомление учителей-экспертов с формулировками заданий КИМ, критериями оценивания, формой и принципами заполнения протокола оценивания устных ответов участников апробации;

– тираж в необходимом количестве и распределение по задействованным аудиториям графиков проведения апробации (включая порядок следования участников апробации) и ведомостей для заполнения.

1.3.2. Этап проведения:

– распределение привлекаемых специалистов по задействованным аудиториям и маршрутам следования между ними (организаторы в аудитории и вне аудитории ожидания, подготовки, ответа), технические специалисты в аудитории ответа, учителя-эксперты в аудитории ответа)[1];

– сбор первых участников апробации в аудитории ожидания и направление их в аудиторию подготовки, вход следующих (в соответствии с графиком) участников апробации, направление их в аудиторию подготовки после соответствующего указания организатора вне аудитории и т.д.;

– выдача в аудитории подготовки каждому участнику апробации экземпляра КИМ и черновика, запись организатором в аудитории на выданном КИМ соответствующего кода участника апробации;

– фиксация организатором в аудитории подготовки в ведомости факта входа соответствующего участника апробации, также времени выдачи КИМ для подготовки, времени выхода участника апробации в аудиторию ответа;

– подготовка участников апробации к устному ответу в аудитории подготовки – примерно 15 минут;

– сопровождение участников апробации к аудиториям ответа (каждого участника в свою аудиторию ответа), в которых уже находятся технический специалист, организатор и учитель-собеседник;

– организатор в аудитории ответа встречает у входа участника апробации, предлагает место, представляется, представляет присутствующего учителя-собеседника, фиксирует в ведомости код участника апробации и время начала ответа, следит за регламентом – на устный ответ одного участника экзамена суммарно на все задания КИМ отводится около 15 минут;

– технический специалист фиксирует код участника апробации (написанный на КИМ) для внесения в наименование аудиофайла и начинает аудиозапись;

– участник апробации громко и четко называет свой код и номер варианта и начинает устно отвечать учителю-собеседнику на задания КИМ;

---

[1] При принятии соответствующего решения в аудитории ответа может находиться учитель-эксперт, который оценивает устные ответы участника сразу во время ответа. В этом случае в аудитории ответа учитель-эксперт располагается таким образом, чтобы участник апробации находился к нему спиной (не видел реакции учителя-эксперта на его ответы).

– **после окончания ответа на каждое задание КИМ учитель-собеседник задает один вопрос по теме задания участнику апробации;**

– после окончания ответа на задания, а также на вопросы учителя-собеседника, участник апробации передает черновик и КИМ организатору и выходит из аудитории;

– организатор вне аудитории провожает участника апробации и приглашает из аудитории подготовки следующего участника апробации.

2. Проведение апробации с использованием организационно-технологической схемы 2 (Монологические ответы без использования АРМ). Наименование КИМ: «Схема 2. Модель 1», «Схема 2. Модель 2», «Схема 2. Модель 3».

2.1. Используемые аудитории: аудитория ожидания, аудитория подготовки, аудитория ответа.

– **Аудитория ожидания** служит основным местом нахождения участников апробации. Из этой аудитории по указанию организатора участник апробации направляется в аудиторию ответа для получения КИМ, подготовки и ответа.

– **Аудитория подготовки** служит для выдачи участнику апробации распечатанного КИМ и обеспечения возможности подготовки к ответам на задания КИМ. В аудитории ожидания одновременно может присутствовать количество участников апробации, равное количеству аудиторий ответа.

– **Аудитория ответа** служит основным местом проведения апробации. В аудитории ответа участник апробации после подготовки устно под запись отвечает на задания КИМ.

2.2. Используемые роли специалистов: организаторы в аудитории и вне аудиторий, технические специалисты, учитель-эксперт (при принятии решения об оценивании ответов непосредственно во время проведения).

– **Организаторы вне аудиторий** являются основными специалистами, обеспечивающими правильную маршрутизацию участников апробации между аудиториями, в которых проходит апробация.

– **Организаторы в аудитории** обеспечивают соблюдение порядка, контроль регламента (порядок следования участников апробации, время подготовки и время ответов), выдают и собирают у участников апробации КИМ, ведут фиксацию входа/выхода из аудиторий участников апробации, информируют организаторов вне аудиторий о необходимости сопровождения участников и т.п.

– **Технические специалисты** обеспечивают распечатку необходимых документов, настройку и функционирование звукозаписывающего оборудования, сбор аудиофайлов с записями устных ответов участников апробации с используемых аппаратно-программных средств. Во время ответа технический специалист присутствует в аудитории ответа.

– **Учитель-эксперт** оценивает устные ответы участников апробации в соответствии с критериями оценивания, вносит баллы, выставленные за выполнение заданий в протоколы оценивания. Оценивание ответов может проводиться как непосредственно в аудитории ответа, так и по аудиозаписям ответов после.

2.3. Примерный порядок действий при реализации организационно-технологической схемы 2 в школе.

2.3.1. Подготовительный этап:

– определение количества участников апробации по данной схеме;

– определение количества участников апробации с использованием каждой используемой модели КИМ;

– кодирование участников апробации (в рамках диапазона кодов, определенного на региональном уровне);

– определение необходимых аудиторий (ожидания, подготовки, ответа);

– определение количества и персонального состава специалистов для реализации каждой роли (организаторы в аудитории и вне аудиторий, технические специалисты, учитель-эксперт (при принятии решения об оценивании ответов непосредственно во время проведения));

– определение очередности следования участников апробации при проведении, составление примерного расписания и времени входа / выхода в аудитории подготовки и ответа каждого участника;

– тиражирование КИМ для участников апробации в необходимом количестве, исходя из принципа «1 экземпляр КИМ на 1 участника», 1 экземпляр критериев и 1 экземпляр КИМ каждого варианта для каждого учителя-эксперта, тиражирование бланков-протоколов оценивания ответов для учителей-экспертов (исходя из числа участников апробации);

– определение, установка и тестирование аппаратных и/или аппаратно-программных средств для обеспечения аудиозаписи устных ответов участников апробации;

– информирование всех участников процесса о графике участия, функциях и порядке действий (в том числе участников апробации);

– ознакомление учителей-экспертов с формулировками заданий КИМ, критериями оценивания, формой и принципами заполнения протокола проверки устных ответов участников апробации;

– тираж в необходимом количестве и распределение по задействованным аудиториям графиков проведения апробации (включая порядок следования участников апробации).

2.3.2. Этап проведения:

– распределение привлекаемых специалистов по задействованным аудиториям и маршрутам следования между ними (организаторы в аудитории и вне аудитории ожидания, подготовки, ответа), технические специалисты в аудитории ответа, учителя-эксперты в аудитории ответа)[2];

– сбор первых участников апробации в аудитории ожидания и направление их в аудиторию подготовки, вход следующих (в соответствии с графиком) участников апробации, направление их в аудиторию подготовки после соответствующего указания организатора вне аудитории и т.д.;

– выдача в аудитории подготовки каждому участнику апробации экземпляра КИМ и черновика, запись на выданном КИМ соответствующего кода участника апробации;

– фиксация организатором в аудитории подготовки в ведомости факта входа соответствующего участника апробации, также времени выдачи КИМ для подготовки, времени выхода участника апробации в аудиторию ответа;

– подготовка участников апробации к устному ответу в аудитории подготовки – примерно 15 минут;

---

[2] При принятии соответствующего решения в аудитории ответа может находиться учитель-эксперт, который оценивает устные ответы участника сразу во время ответа. В этом случае в аудитории ответа учитель-эксперт располагается таким образом, чтобы участник апробации находился к нему спиной (не видел реакции учителя-эксперта на его ответы).

– сопровождение участников апробации к аудиториям ответа (каждого участника в свою аудиторию ответа), в которых уже находятся технический специалист и организатор(ы) в аудитории;

– организатор в аудитории ответа встречает у входа участника апробации, предлагает место, представляется, фиксирует в ведомости код участника апробации и время начала ответа, следит за регламентом – на устный ответ одного участника экзамена суммарно на все задания КИМ отводится около 15 минут;

– технический специалист фиксирует код участника апробации (написанный на КИМ) для внесения в наименование аудиофайла и начинает аудиозапись;

– участник апробации громко и четко называет свой код и номер варианта и начинает отвечать организатору(-ам) в аудитории;

– **организаторы в аудитории ответов никаких дополнительных вопросов участникам апробации не задают;**

– после окончания ответа на задания, участник апробации передает черновик и КИМ организатору и выходит из аудитории;

– организатор вне аудитории провожает участника апробации и приглашает из аудитории подготовки следующего участника апробации.

3. Проведение апробации с использованием организационно-технологической схемы 3 (Монологические ответы с использованием АРМ). Наименование КИМ: «Схема 3. Модель 1», «Схема 3. Модель 2», «Схема 3. Модель 3».

3.1. Используемые аудитории: аудитория ожидания, аудитория ответа.

– **Аудитория ожидания** служит основным местом нахождения участников апробации. Из этой аудитории по указанию организатора участник апробации направляется в аудиторию подготовки для получения КИМ и непосредственно подготовки к ответу.

– **Аудитория ответа** служит основным местом проведения апробации. В аудитории ответа в рамках этой организационно-технологической схемы участник апробации получает доступ к КИМ на компьютере (АРМ), готовится к ответам на полученные задания (суммарно около 15 минут) и после подготовки устно отвечает на задания КИМ под запись.

3.2. Используемые роли специалистов: организаторы в аудитории и вне аудиторий, технические специалисты.

3.3. Примерный порядок действий при реализации организационно-технологической схемы 3 в школе.

3.3.1. Подготовительный этап:

– определение количества участников апробации по данной схеме;

– определение количества участников апробации с использованием каждой используемой модели КИМ;

– кодирование участников апробации (в рамках диапазона кодов, определенного на региональном уровне);

– определение необходимых аудиторий (ожидания, ответа);

– определение количества и персонального состава специалистов для реализации каждой роли (организаторы в аудитории и вне аудиторий, технические специалисты);

– определение и подготовка АРМ в аудитории ответа, с помощью которых участники апробаций будут знакомиться с КИМ, готовиться к устным ответам на

задания КИМ, и записывать устные ответы (с помощью установленных средств для аудиозаписи на АРМ);

– определение очередности следования участников апробации при проведении, составление примерного расписания и времени входа / выхода в аудитории подготовки и ответа каждого участника (исходя из расчета не более 4 АРМ и участников апробации в одной аудитории для проведения апробации);

– копирование КИМ для участников апробации на каждый используемый АРМ, настройка и проверка работоспособности программного обеспечения, демонстрирующего КИМ, подготовка черновиков для участников апробации;

– определение, установка и тестирование аппаратно-программных средств для обеспечения аудиозаписи устных ответов участников апробации на АРМ;

– информирование всех участников процесса о графике участия, функциях и порядке действий (в том числе участников апробации);

– ознакомление учителей-экспертов с формулировками заданий КИМ, критериями оценивания, формой и принципами заполнения протокола проверки устных ответов участников апробации;

– тираж в необходимом количестве и распределение по задействованным аудиториям графиков проведения апробации (включая порядок следования участников апробации).

3.3.2. Этап проведения:

– распределение привлекаемых специалистов по задействованным аудиториям и маршрутам следования между ними (организаторы в аудитории и вне аудитории ожидания, ответа), технические специалисты в аудитории ответа;

– сбор первых участников апробации в аудитории ожидания и направление их в аудиторию подготовки, вход следующих (в соответствии с графиком) участников апробации, направление их в аудиторию ответа после соответствующего указания организатора вне аудитории и т.д.;

– организатор встречает у входа участника апробации, предлагает место, представляется, фиксирует в ведомости код участника апробации, АРМ, время предоставления доступа к КИМ на АРМ, время начала ответа, следит за регламентом – на устный ответ одного участника экзамена суммарно на все задания КИМ отводится около 15 минут;

– инструктаж техническим специалистом участника апробации по работе на АРМ: открытие файла с формулировками заданий КИМ, запуск звукозаписи устных ответов участника апробации, возможность и способ проверки качества аудиозаписи ответа участника апробации (1-5 минут);

– подготовка участников апробации к устному ответу в аудитории ответа за АРМ – примерно 15 минут;

перед началом устного ответа после подготовки участник апробации обращается к организатору в аудитории или техническому специалисту, которые помогают включить аудиозапись ответа, после включения записи громко и четко называет свой код и номер варианта и начинает отвечать под аудиозапись на АРМ;

после окончания ответа на задания, участник апробации передает черновик организатору и выходит из аудитории;

организатор вне аудитории провожает участника апробации и приглашает из аудитории ожидания следующего участника апробации.

4. Завершение апробационных мероприятий в школе

4.1. Проверка и оценивания устных ответов участников апробации.

– После окончания выполнения заданий последним участником апробации технический специалист собирает на единый электронный носитель все аудиозаписи устных ответов участников апробации и передает их к месту проверки.

– В месте проверки устных ответов, учителя-эксперты проводят проверку и оценивание устных ответов участников апробации в соответствии с критериями оценивания, направленными в пакете апробационных материалов.

– Прослушивая записи устных ответов участников апробации, учитель-эксперт заполняет протокол, в котором указывает код участника апробации, номер варианта КИМ, который участник апробации выполнял, организационно-технологическую схему проведения, выбранные задания (в случаях, когда КИМ содержал альтернативные задания), а также проставляет баллы, которыми оценивает устные ответы участников апробации.

– После окончания оценивания ответов и заполнения всех протоколов оценивания устных ответов участников апробации, все протоколы передаются для фиксации в ведомости результатов оценивания.

5. Формирование пакета результатов апробации

– После завершения проверки и оценивания устных ответов участников апробации результаты оценивания переносятся в ведомость, форма которой направляется в пакете апробационных материалов.

– Полученные по итогам проведения апробации материалы формируются в один пакет и направляются в РЦОИ способом, согласованном в рабочем порядке.

6. Анкетирование привлеченных специалистов

– Специалисты, привлекаемые к проведению апробации, заполняют анкеты в электронном виде, ссылки на которые направляются дополнительно.