

Приложение 2  
к Порядку проведения итогового  
собеседования по русскому языку  
в Ставропольском крае

Инструкция

для технического специалиста образовательной организации  
при проведении итогового собеседования по русскому языку

1. Подготовка к проведению итогового собеседования.

Технический специалист образовательной организации при проведении итогового собеседования по русскому языку (далее соответственно – технический специалист, итоговое собеседование) назначается приказом руководителя образовательной организации не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования;

обеспечивает получение контрольных измерительных материалов итогового собеседования из регионального центра обработки информации Ставропольского края (далее соответственно – КИМ, РЦОИ) через муниципального организатора итогового собеседования и передает их ответственному организатору образовательной организации.

При подготовке к проведению итогового собеседования технический специалист:

осуществляет сбор сведений об участниках итогового собеседования (Ф.И.О. участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов);

готовит в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования;

организует рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

За три дня до проведения итогового собеседования установить в Штабе программное обеспечение «Результаты итогового собеседования». В программном обеспечении загружается полученный от регионального центра обработки информации служебный файл формата XML, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования технический специалист:

готовит необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования, либо необходимое количество диктофонов;

проверяет готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (производит тестовую аудиозапись). 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, \*.mp4 и т.д.);

проверяет готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);

готовит рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

получает от РЦОИ и передает ответственному организатору образовательной организации:

- списки участников итогового собеседования;

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (приложение 8);

- бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования) (приложение 9);

- специализированную форму (приложение 10)

получает с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (fipi.ru) и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов;

при проведении итогового собеседования с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, обеспечивает консультационную поддержку всех участников итогового собеседования по вопросам функционирования программного обеспечения. Осуществляет техническое сопровождение.

2. В день проведения итогового собеседования технический специалист:

обеспечивает получение КИМ от специалиста муниципального органа управления образованием, ответственного за проведение итогового собеседования, и передает их ответственному организатору образовательной организации;

в случае отсутствия доступа у образовательной организации к федеральному интернет-ресурсу для передачи КИМ итогового собеседования незамедлительно обращается в РЦОИ для получения материалов посредством электронной почты (далее - резервная схема);

осуществляет печать протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, списков участников итогового собеседования (далее вместе - формы для проведения итогового собеседования);

передает ответственному организатору образовательной организации формы для проведения итогового собеседования;

при проведении итогового собеседования с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий обеспечивает трансляцию КИМ для участников;

обеспечивает ведение аудиозаписи бесед участников с собеседником

(технический специалист включает одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования в аудитории. При необходимости параллельно может осуществляться запись ответов каждого участника итогового собеседования).

После завершения проведения итогового собеседования технический специалист:

завершает ведение потоковой аудиозаписи ответов участников в аудитории, сохраняет аудиозапись в каждой аудитории проведения, копирует аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код образовательной организации;

в случае проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования сохранить аудиозаписи на флеш-носители и передать ответственному организатору образовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания;

используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в Штабе занести в специализированную форму при помощи программного обеспечения "Результаты итогового собеседования" следующую информацию для каждого внесенного ранее участника:

- код образовательной организации;
- код МСУ;
- номер аудитории;
- номер варианта;
- баллы, согласно критериям оценивания;
- общий балл;
- отметку «зачет» / «незачет»;
- Ф.И.О. эксперта.

Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование в образовательной организации.

Сохраняет специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в специальном XML формате и передает ответственному организатору.

При ведении отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования в аудитории выполняет сопутствующую техническую работу (нажатие кнопки «старт» / «запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) (по усмотрению образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов).

