

Инструкция для технического специалиста ОО

Настоящая инструкция разработана для лиц, обеспечивающих техническое сопровождение проведения итогового собеседования.

Технический специалист назначается руководителем образовательной организации, определенной местом проведения итогового собеседования, из числа работников образовательной организации.

До начала проведения итогового собеседования технический специалист обязан ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового собеседования;

инструкцией, определяющей порядок работы технического специалиста.

При подготовке к проведению итогового собеседования технический специалист ОО должен:

- подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет, принтер для получения и тиражирования материалов итогового собеседования, бумагу;

- подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером для внесения данных в форму заполнения результатов оценивания участников АИС «Веб ИС-9»;

- за 5 календарных дней до даты проведения итогового собеседования получить от ответственного организатора ОО учетные записи (логин и пароль) ответственного организатора ОО, технического специалиста ОО для доступа в личный кабинет АИС «Веб ИС-9»;

- пройти авторизацию (вход в личный кабинет образовательной организации с использованием пароля и логина) в АИС «Веб ИС-9» (адрес: <https://is9.rustest.ru>) и ознакомиться с работой личного кабинета образовательной организации, используя руководство пользователей личного кабинета, разработанное ФГБУ «ФЦТ» и размещенное в личном кабинете;

- за 2 рабочих дня до проведения итогового собеседования получить от ответственного организатора ОО и установить:

-ПО «Автономная станция записи» (для аудиторий проведения);

-ПО «Автономная станция прослушивания» (для аудиторий, задействованных при проверке аудиозаписей ответов участников в случае использования второй схемы оценивания);

- получить от ответственного организатора ОО b2p-файлы, содержащие сведения об участниках итогового собеседования для загрузки их в ПО «Автономная станция записи» и ПО «Автономная станция прослушивания» (в случае использования второй схемы оценивания);

- не позднее чем за день до итогового собеседования технический специалист ОО должен:

- подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования. Рекомендуются, во избежание утери аудиозаписи ответов участников итогового собеседования обеспечить дополнительные средства аудиозаписи: компьютер/ноутбук/диктофон;

- проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в формате .part.;

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

- получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов;

- получить в электронном виде от ответственного организатора ОО и организовать печать следующих материалов:

1) списки участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям) (Приложение № 8);

2) ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий) (Приложение № 8);

3) форма черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертами (Приложение № 8);

4) формы протоколы для внесения результатов оценивания ответов участников экспертами (Приложение № 8);

5) акты о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительной причине и об удалении участник итогового собеседования (Приложение № 8);

- получить от ответственного организатора ОО b2p-файлы, содержащие сведения об участниках итогового собеседования и загрузить их в ПО «Автономная станция записи» и ПО «Автономная станция прослушивания» (при необходимости).

Технический специалист ОО может присутствовать в аудитории проведения итогового собеседования и оказывать содействие в осуществлении аудиозаписи ответов участников итогового собеседования.

В день проведения итогового собеседования технический специалист ОО должен:

1. Явиться в образовательную организация не позднее 7.15.

2. Запустить в работу все рабочие места участников итогового собеседования во всех задействованных аудиториях, рабочее место ответственного организатора ОО и рабочее место технического специалиста ОО;

3. Совместно с ответственным организатором ОО не позднее 7.45 получить зашифрованный архив КИМ итогового собеседования и пароль к нему от ответственного специалиста МОУО, расшифровать архив и произвести тиражирование КИМ итогового собеседования.

Тиражирование комплектов КИМ итогового собеседования производится в черно-белой печати (при наличии технических ресурсов КИМ итогового собеседования может быть распечатан в цветном варианте).

4. Перед началом итогового собеседования проверить настройки ПО «Автономная станция записи» и ПО «Автономная станция прослушивания».

5. Обеспечить ведение аудиозаписи ответов участников итогового собеседования посредством ПО «Автономная станция записи» (персональных и потоковой).

Технический специалист ОО по просьбе участника итогового собеседования осуществляет воспроизведение аудиозаписи ответа данного участника после завершения им итогового собеседования.

По завершении проведения итогового собеседования технический специалист ОО должен:

- завершить экзамен в ПО «Автономная станция записи» в каждой аудитории проведения итогового собеседования, сохранить и скопировать персональные и потоковую аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору ОО. Наименование файла должно содержать код ОО, номер аудитории проведения итогового собеседования, дату проведения итогового собеседования;

В случае использования второй схемы проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования, сохранить аудиозаписи на электронных носителях и передать ответственному организатору ОО для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания.

При выборе второго варианта проверки ответов участников итогового собеседования ведение персональных аудиозаписей обязательно (необходимо обеспечить возможность для экспертов прослушивать ответы участников итогового собеседования с помощью ПО «Автономная станция прослушивания»).

По окончании выполнения заданий итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования всеми участниками в день проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО передает протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования и ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях техническому специалисту ОО для внесения результатов участников итогового собеседования в АИС «Веб ИС-9».

После получения протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования и ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудиториях от ответственного организатора ОО технический специалист ОО вносит в форму заполнения результатов оценивания участников АИС «Веб ИС-9» следующие сведения:

- номер аудитории;
- номер варианта;
- результаты оценивания каждого задания по каждому участнику итогового собеседования.

В случае неявки участника итогового собеседования в форме заполнения результатов оценивания участников АИС «Веб ИС-9» проставляется отметка в графе «Неявка».

Технический специалист ОО передает протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования и ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях обратно ответственному организатору ОО после завершения работы с формой в АИС «Веб ИС-9».