

Инструкция для технического специалиста по подготовке и проведению итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9-х классов

1. Общие положения

1.1. Технический специалист назначается приказом руководителя образовательной организации (далее – ОО).

1.2. В качестве технических специалистов привлекаются специалисты ОО, способные обеспечить подготовку, установку, настройку и работоспособность технических средств и программного обеспечения (далее – ПО), используемых при проведении итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование).

1.3. Лица, привлекаемые к проведению итогового собеседования, должны соблюдать рекомендации по использованию средств индивидуальной защиты органов дыхания (далее – СИЗОД) для профилактики рисков заболевания острыми респираторными вирусными инфекциями в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4 3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», в том числе:

- прибыть в ОО (место проведения итогового собеседования) в соответствии с графиком прибытия работников, подготовленным руководителем ОО;
- пройти обязательную термометрию при входе в ОО; –
- соблюдать социальное дистанцирование не менее 1,5 метров; –
- использовать СИЗОД;
- обрабатывать руки антисептическими средствами.

1.4. Технический специалист должен быть ознакомлен с:

- настоящей инструкцией для технического специалиста;
- руководством пользователя «Автономная станция записи»;
- инструкцией по использованию программы «Станция управления и планирования итогового собеседования»;
- инструкцией по использованию программы «Станция экспертизы итогового собеседования»;
- инструкцией по работе в личном кабинете (далее – ЛК) ОО в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) «Регистрация на ГИА».

2. Не позднее чем за один день до даты проведения итогового собеседования технический специалист должен:

2.1. Получить в ЛК ОО в АИС «Регистрация на ГИА»:

- список участников итогового собеседования (XML-файл),
- инструктивные материалы, необходимые для проведения итогового собеседования
- документацию (инструкции: по использованию ЛК ОО, ПО «Станция записи», ПО «Станция управления и планирования ИС», ПО «Станция экспертизы», рекомендации по настройке аудиооборудования);

- дистрибутивы ПО для проведения итогового собеседования:
 - «Станция управления и планирования итогового собеседования»;
 - «Станция записи»;
 - «Станция экспертизы».

2.2. В Штабе ОО подготовить автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) для ответственного организатора, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет, закрытым каналом связи для получения материалов итогового собеседования и принтером для тиражирования материалов итогового собеседования.

2.3. В Штабе ОО подготовить АРМ с установленным ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования». При необходимости ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования» может быть установлено на АРМ ответственного организатора.

2.4. В каждой аудитории проведения итогового собеседования подготовить АРМ с оборудованием для записи устных ответов и установленным ПО «Станция записи» (по 2 АРМ на каждую аудиторию: 1 основное + 1 резервное).

2.5. Установить на каждое АРМ в аудиториях для проведения оценивания устных ответов участников итогового собеседования ПО «Станция экспертизы».

2.6. Установить в каждой аудитории проведения видеочамеру для ведения видеозаписи процесса прохождения участниками итогового собеседования (в случае использования).

2.7. Осуществить:

- запуск в Штабе ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования»;
- загрузку в ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования» списка участников итогового собеседования;
- копирование списка участников итогового собеседования на флеш-носитель;
- загрузку списка участников итогового собеседования в ПО «Станция записи» в каждой аудитории проведения (включая резервные станции).

2.8. Подготовить необходимое количество флеш-носителей для каждой аудитории (из расчета 1 флеш-носитель на каждую аудиторию проведения итогового собеседования + 1 резервный флеш-носитель на каждые 4 аудитории проведения итогового собеседования).

3. Не позднее чем за один день до даты проведения итогового собеседования технический специалист совместно с ответственным организатором осуществляют контроль готовности к проведению итогового собеседования:

3.1. Проверить готовность в Штабе ОО АРМ для ответственного организатора ОО (наличие доступа в сеть Интернет, подключение и работоспособность принтера, наличие бумаги).

3.2. Проверить готовность в Штабе ОО АРМ для технического специалиста с установленным ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования».

3.3. Проверить готовность в каждой аудитории проведения АРМ с установленным ПО «Станция записи», включая резервные станции.

3.4. Осуществить в каждой аудитории проведения настройку и проверку работоспособности оборудования для записи устных ответов и осуществить техническую подготовку каждой «Станции записи» (запись зачитываемого текста,

прослушивание произведенной записи, отметка о прохождении технической готовности на станции), включая резервную. Аудиозапись не должна содержать посторонних шумов и помех, голос должен быть отчетливо слышен.

3.5. В случае оснащения аудиторий проведения итогового собеседования камерами видеонаблюдения проверить готовность видеокамер в аудиториях, расположенных рядом с рабочим местом участников.

3.6. Проверить готовность в аудиториях для проведения оценивания устных ответов участников итогового собеседования АРМ с установленным ПО «Станция экспертизы».

3.7. По окончании контроля технической готовности осуществить проверку настроек системного времени в ПО «Станция записи» в аудиториях проведения (включая резервные станции).

3.8. Осуществить тиражирование критериев оценивания устных ответов участников итогового собеседования.

Критерии оценивания устных ответов участников итогового собеседования являются общими для всех вариантов и размещаются на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (fipi.ru) в разделе «ОГЭ и ГВЭ-9» (вкладка «Демоверсии, спецификации, кодификаторы», «Русский язык итоговое собеседование»).

4. В день проведения итогового собеседования технический специалист:

4.1. Прибывает в ОО (место проведения итогового собеседования) строго по графику прибытия работников, подготовленному руководителем ОО.

4.2. Проходит обязательную термометрию при входе в ОО и пользуется маской медицинской (или ватно-марлевой)/респиратором фильтрующим или иными фильтрующими СИЗОД с учетом их замены через каждые 2 часа.

4.3. Соблюдает требования социального дистанцирования не менее 1,5 метров между всеми лицами присутствующими в ОО.

4.4. Не позднее 8:00 совместно с ответственным организатором получает посредством ЛК ОО в АИС «Регистрация на ГИА» и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования:

– для участников (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) – по количеству участников итогового собеседования;

– для экзаменатора-собеседника (карточки экзаменатора - собеседника по каждой теме беседы) – по 2 экземпляра на аудиторию.

– скачивает файл вариантов в личном кабинете ОО в АИС «Регистрация на ГИА» и загружает его в ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования»;

4.5. Не позднее чем за 15 мин до начала итогового собеседования включает видеокамеры в каждой аудитории проведения для ведения видеозаписи процесса прохождения участниками итогового собеседования (в случае их использования).

4.6. Осуществляет техническую поддержку в течение всего времени проведения итогового собеседования.

4.7. При техническом сбое оборудования во время прохождения участником процедуры итогового собеседования предоставляет резервное АРМ с установленным ПО «Станция записи» в той же аудитории для записи устных ответов участника.

5. По завершении участниками сдачи итогового собеседования:

5.1. В аудитории:

– завершить экзамен в ПО «Станция записи»;

– сохранить аудиофайлы с записями ответов участников итогового собеседования на отдельном для каждой аудитории флеш-носителе.

5.2. В Штабе ОО:

– загрузить аудиофайлы с устными ответами участников итогового собеседования с флеш-носителей в ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования»;

– проставить в ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования» участникам метки о неявке, а также удалении за нарушение Порядка проведения итогового собеседования или досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам на основании ведомостей распределения участников итогового собеседования по аудиториям;

– сверить совместно с ответственным организатором в ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования» количество загруженных аудиофайлов устных ответов с количеством явившихся на итоговое собеседование участников.;

В случаях дублирования аудиофайлов с записью устных ответов участника итогового собеседования (технический сбой и др.) технический специалист совместно с ответственным организатором определяет актуальный аудиофайл с устным ответом участника итогового собеседования и сохраняет его. Все лишние аудиофайлы удаляются. На одного участника итогового собеседования полагается один аудиофайл с устным ответом.

5.3. Технический специалист под контролем ответственного организатора осуществляет:

– внесение сведений об экспертах (фамилию, имя, отчество (при наличии), должность) в ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования»;

– автоматизированное распределение экспертам аудиозаписей с устными ответами участников итогового собеседования в ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования»;

– копирование на флеш-носители файлов с пакетами распределенных аудиозаписей для осуществления экспертами оценивания устных ответов;

– загрузку в ПО «Станция экспертизы» файлов с пакетами распределенных аудиозаписей устных ответов участников для оценивания экспертами.

5.4. Во время проведения проверки устных ответов участников итогового собеседования осуществляет необходимую техническую поддержку экспертов.

5.5. По завершении проверки устных ответов участников итогового собеседования экспертами производит копирование файлов с протоколами оценивания на флеш-носитель и загружает их в ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования».

5.6. Совместно с ответственным организатором проводит сверку количества аудиозаписей с количеством участников, явившихся на собеседование.

5.7. Не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения итогового собеседования совместно с ответственным организатором передает в региональный центр обработки информации города Нальчика через ЛК ОО в АИС «Регистрация на ГИА» сформированный в ПО «Станция управления и планирования итогового собеседования» итоговый протокол с результатами проверки устных ответов участников итогового собеседования, нажав кнопку «Загрузить протокол».