Приложение 5

к приказу департамента

образования Ярославской области

от 30.01.2020 № 33/01-04

**Инструкция**

**для технического специалиста образовательной организации**

при проведении итогового собеседования

по русскому языку в 9-х классах

**1. Общие положения**

Основными функциями технического специалиста образовательной организации (далее – ОО) при проведении итогового собеседования (далее – ИС) являются:

* формирование списков участников ИС;
* формирование и печать необходимых форм для проведения ИС;
* подготовка рабочего места ответственного организатора ОО и необходимого количества рабочих мест в аудиториях проведения, оборудованных средствами для записи ответов ИС;
* организация рабочего места для переноса результатов ИС в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников ИС;
* обеспечение получения материалов для проведения ИС с регионального Интернет-ресурса;
* осуществление и сохранение аудиозаписей ответов участников ИС;
* организация переноса результатов ИС в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников ИС.

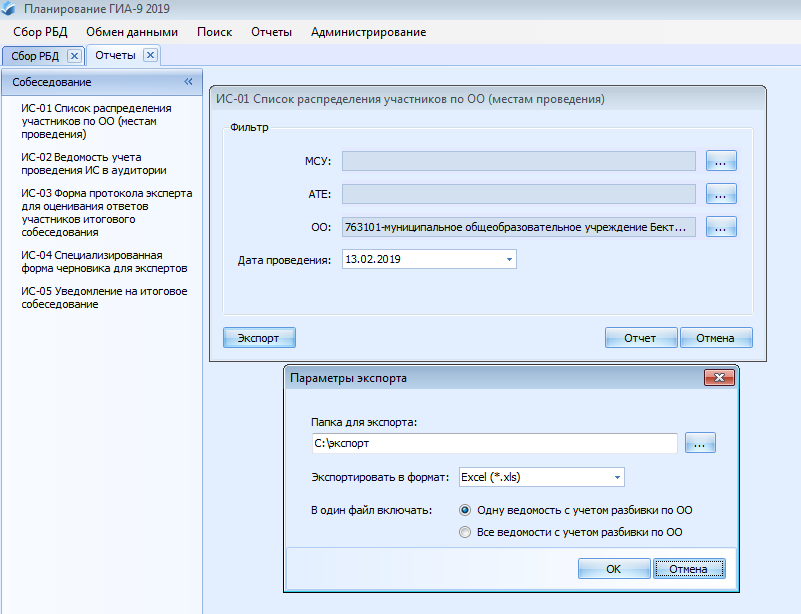
**2. Подготовка к итоговому собеседованию в ОО**

**Не позднее чем за сутки** до проведения ИС технический специалист:

* готовит необходимое количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников ИС, либо необходимое количество диктофонов в каждой аудитории, определенной для проведения ответственным организатором в ОО. В каждой аудитории должна быть организована поточная аудиозапись ответов всех участников;
* проверяет готовность рабочего места для ответственного организатора ОО (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги);
* скачивает ПО «Результаты итогового собеседования» с информационного ресурса РЦОИ из папки «ПО ДЛЯ ВВОДА РЕЗУЛЬТАТОВ» по ссылке: <https://cloud.mail.ru/public/3py9/mBWbyDCtt>
* проверяет готовность оборудования для записи ответов обучающихся (производит тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса экзаменуемого и экзаменатора должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (\*.wav, \*.mp3, \*.mp4 и т.д.) ***Рекомендуется проводить проверку качества аудиозаписи вместе с ответственным организатором ОО, при этом технический специалист и организатор ОО занимают места организатора-собеседника и участника ИС.***
* получает от ответственного организатора переданные из РЦОИ:

1. контрольные списки участников в формате pdf, сформированные в региональном центре обработки информации (далее – РЦОИ);
2. программное обеспечение «Результаты итогового собеседования»;
3. XML-файл для загрузки списков участников в данное программное обеспечение.

* удаляет на рабочем месте ответственного организатора предыдущую версию ПО «Результаты итогового собеседования» (если была установлена ранее) и устанавливает скачанную версию, загружает XML-файл;
* скачивает с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (fipi.ru) и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания ИС для экспертов;
* подготавливает при помощи программного обеспечения «Планирование ГИА-9» и передает ответственному организатору ОО следующие материалы ИС:

1. списки участников ИС в формате Excel на флэш-носителе. Формирование списков: пункт меню *Отчеты-Собеседование - ИС-01 Список распределения участников по ОО (местам проведения)* (Приложение 1), выбирается дата проведения, ОО и нажимается кнопка «Экспорт», указывается папка для экспорта и формат Excel; 
2. ведомости учета проведения ИС в аудитории (Приложение 2). Печать осуществляется по количеству аудиторий из ПО «Планирование ГИА-9»: выбирается меню *Отчеты-Собеседование-ИС-02 Ведомость учета проведения ИС в аудитории*;
3. формы протокола эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (Приложение 3). Печать осуществляется по числу участников ИС из ПО «Планирование ГИА-9»: выбирается меню *Отчеты-Собеседование-ИС-03 Форма протокола эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования*.

**3. Проведение итогового собеседования в ОО**

* 1. В день проведения ИС **в** **8:00** технический специалист получает с Интернет-ресурса КИМ ИС и тиражирует в черно-белом варианте:
* задания 1 и 2 (по одному экземпляру на каждого участника ИС);
* задания 3 и 4 (по два экземпляра на аудиторию);
* 1 комплект КИМ для каждого эксперта;
* комплект карточек для экзаменатора-собеседника (по 2 экземпляра на аудиторию).

**КИМ для проведения ИС доступно по ссылке:** <https://cloud.mail.ru/public/3py9/mBWbyDCtt>

В случае отсутствия доступа к указанному Интернет-ресурсу технический специалист незамедлительно обращается в РЦОИ по телефонам горячей линии для получения материалов по резервной схеме.

После тиражирования КИМ ИС технический специалист передает все материалы ответственному организатору.

* 1. В случае наличия в ОО участников ИС, которым на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) необходимо масштабирование КИМ, технический специалист должен:

-  скачать с указанного Интернет-ресурса (<https://cloud.mail.ru/public/3py9/mBWbyDCtt>) из папки «КИМ ДЛЯ СЛАБОВИДЯЩИХ» адаптированный вариант КИМ для слабовидящих участников ИС;

- произвести масштабирование и печать КИМ для участника ИС в соответствии с рекомендациями ПМПК.

* 1. Технический специалист в каждой аудитории проведения перед началом ИС включает одну общую аудиозапись на весь период проведения ИС в этот день (один общий поток).

В случае выбора ОО схемы оценивания результатов ИС после его проведения, в аудитории проведения рекомендуется использовать два технических средства для аудиозаписи ответов. В этом случае после завершения выполнения каждым участником ИС всех заданий, аудиозапись прослушивается экзаменатор-собеседником для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участников ИС и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны. Вторая аудиозапись осуществляется общим потоком.

* 1. По завершении участниками сдачи ИС технический специалист выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет ее в каждой аудитории проведения и копирует на флеш-носитель. Наименование файла должно содержать дату проведения ИС, код ОО, номер аудитории:

***12022020\_ 76XXXX\_NNN. \*\*\**** ,

где XXXX – последние четыре цифры в коде ОО,

NNN – номер аудитории проведения,

.\*\*\* - один из допустимых форматов аудиофайла.

* 1. После сбора всех аудиофайлов технический специалист производит их запись на CD/DVD-диск и (или) флэш-носитель и передает их ответственному организатору ОО. Аудио-файлы записываются в двух экземплярах (один хранится в ОО, другой передается в РЦОИ).

**4. Завершение итогового собеседования в ОО**

* 1. Технический специалист совместно с ответственным организатором на рабочем месте ответственного организатора, используя *ведомость учета проведения ИС в аудитории* и *протоколы экспертов для оценивания ответов участников ИС,* переносит в *специализированную (электронную) форму для внесения информации из протоколов оценивания ИС* (Приложение 4) при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующие поля для каждого внесенного ранее участника:
* код ОО;
* код МСУ;
* номер кабинета;
* ФИО эксперта;
* номер варианта;
* баллы согласно критериям оценивания;
* общий балл;
* метку зачет/незачет.

Количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, зарегистрированных на ИС в ОО.

* 1. После окончания внесения результатов ИС *специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания ИС* в ОО:

*-* сохраняется техническим специалистом в файл в специальном XML формате;

*-* сохраненный файл записывается на отчуждаемый носитель информации (CD-диск или флеш-накопитель) и передается ответственному организатору ОО для осуществления передачи в РЦОИ.

4.3. С*писки участников итогового собеседования*, *ведомости учета проведения итогового собеседования* *в аудиториях*, *протоколы эксперта* *для оценивания ответов участников итогового собеседования* на бумажных носителях, все CD/DVD-диски с аудиозаписями ответов участников ИС передаются ответственному организатору ОО для организации доставки в РЦОИ в соответствии с утверждаемым графиком доставки материалов ИС.

**Приложение 1. ИС-01.Форма списка участников итогового собеседования**



**Приложение 2. ИС-02.Форма ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории**



**Приложение 3. ИС-03.Форма протокола эксперта для оценивания ответов участников **

**Приложение 4. Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования**

Цветом отмечены поля, необходимые к заполнению на уровне ОО.

