

Приложение № 3

Утверждено
приказом департамента образования
и науки Костромской области
от 17.12.2024 г. № 1926

Инструкция для технического специалиста образовательной организации по подготовке и проведению итогового собеседования по русскому языку

Технический специалист ОО по подготовке и проведению итогового собеседования по русскому языку назначается приказом руководителя образовательной организации.

Технический специалист выполняет следующие функции:

1. При подготовке к проведению итогового собеседования:

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

- организует рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

За три дня до проведения итогового собеседования в Штабе обеспечивает доступ к личному кабинету «Результаты итогового собеседования». Логин и пароль для доступа в личный кабинет ответственный в образовательной организации получает от муниципального координатора.

Для осуществления аудиозаписи технический специалист устанавливает специализированное ПО, в ПО загружается полученный от РЦОИ В2Р файл, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

В образовательной организации для осуществления аудиозаписи может быть использовано иное ПО, позволяющее сохранить аудиозапись в часто используемых аудиоформатах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.)

2. Не позднее чем за день:

- готовит необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, оснащенный микрофоном);

- 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 экзаменатора-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;

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

3. В день проведения итогового собеседования:

- обеспечивает получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ и передает их ответственному организатору образовательной организации;

- 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;

- обеспечивает ведение аудиозаписи бесед участников с собеседником (технический специалист включает одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования в аудитории. Параллельно может осуществляться запись ответов каждого участника итогового собеседования).

4. По завершении проведения итогового собеседования:

- завершает ведение потоковой аудиозаписи ответов участников, сохраняет аудиозаписи в каждой аудитории проведения, копирует аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации.

ВНИМАНИЕ!!! Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код образовательной организации

- для проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования аудиозаписи сохраняются на флеш-носители и передаются ответственному организатору образовательной организации для дальнейшей работы с ними.

- получает у ответственного организатора ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

- используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в Штабе вносит в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника:

- код ОО;

- код МСУ;

- номер аудитории;

- номер варианта;

- баллы, согласно критериям оценивания;

- общий балл;

- отметку «зачет» / «незачет»;

- ФИО эксперта.

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

- после внесения всех сведений о результатах итогового собеседования, предоставляет ответственному в ОО доступ для проверки корректности внесенных сведений, а также закрытия форм для внесения результатов.

В случае ведения отдельных аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования выполнение сопутствующей технической работы (нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства) рекомендуется возложить на экзаменатора-собеседника или технического специалиста (по усмотрению

образовательной организации, если кадровый потенциал образовательной организации позволяет включить в комиссию по проведению несколько технических специалистов). Ведение потоковой аудиозаписи ответов участников итогового собеседования является обязательным.