Приложение 2 к Порядку проведения итогового собеседования

по русскому языку

#### Инструкция

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

#### 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.

Работник образовательной организации, назначенный для проведения итогового собеседования в качестве технического специалиста, под подпись информируется о сроках, местах и порядке проведения итогового собеседования, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования и нарушивших установленный Порядок проведения итогового собеседования.

**При подготовке к проведению итогового собеседования технический специалист:** 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 устанавливает в Штабе программное обеспечение (далее - ПО) «Результаты итогового собеседования», полученное от РЦОИ.

В ПО загружается полученный от РЦОИ служебный файл формата (B2P) 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 (например, компьютер, оснащенный микрофоном диктофон);

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);

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) (см. приложение 9 к Порядку);

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования) (см. приложение 10 к Порядку);

специализированную форму (см. приложение 11 к Порядку)

готовит рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму;

получает с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» ([http://www.fipi](http://www.fipi.ru/).ru/) и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов, передает указанные критерии оценивания ответственному организатору образовательной организации.

#### В день проведения итогового собеседования технический специалист:

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

обеспечивает ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с собеседником в соответствии с определенным Министерством порядком осуществления

аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (потоковая аудиозапись, персональная аудиозапись каждого участника итогового собеседования, комбинирование потоковой и персональной аудиозаписей).

При необходимости параллельно может осуществляться запись ответов каждого участника итогового собеседования).

**По завершении проведения итогового собеседования технический специалист:** завершает ведение аудиозаписи ответов участников, сохраняет аудиозаписи из каждой

аудитории проведения итогового собеседования, 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 сохраняет аудиозаписи на флеш-накопителях и передает ответственному организатору образовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания;

получает у ответственного организатора ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов8 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 заносит в специализированную форму при помощи программного обеспечения (ПО) «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника итогового собеседования:

код образовательной организации (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.

Сохраняет специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в специальном B2P формате и передает ответственному организатору (для передачи в РЦОИ).

При ведении отдельных (персональных) аудиозаписей для каждого участника итогового собеседования в аудитории выполняет сопутствующую техническую работу (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 итогового собеседования несколько технических специалистов).

Параллельно рекомендуется ведение потоковой аудиозаписи ответов участников.