

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Министерства  
образования и науки  
Мурманской области  
от 24.12.2019 № 1914

## Инструкция для технического специалиста образовательной организации

### 1. Подготовка к проведению итогового собеседования

1.1. Осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование) (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов);

1.2. Подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования. Организовать рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

1.3. Не позднее чем за день:

- подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования, либо необходимое количество диктофонов;

- 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 экзаменатора-собеседника должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах со сжатием (\*.mp3, \*.mp4, \*.wma и т.д.).

Имя файла должно быть указано в следующем формате: XXXXXX\_AAA\_DDMMYY\_Z.MP3, где XXXXXX – шестизначный код общеобразовательной организации, AAA – номер аудитории, DDMMYY – дата проведения итогового собеседования (без пробелов, точек и иных знаков), Z – число участников, записи ответов которых содержатся в аудиофайле.

Например: 101003\_314\_130219\_12.MP3.

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

- подготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму;

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

## 2. Проведение итогового собеседования

В день проведения итогового собеседования:

- обеспечить получение КИМ итогового собеседования с федерального интернет-ресурса <http://topic9.rustest.ru> и передать их ответственному организатору образовательной организации;

- в случае отсутствия доступа у образовательной организации и регионального центра обработки информации (далее - РЦОИ) в день проведения итогового собеседования к федеральному интернет-ресурсу для передачи КИМ итогового собеседования, РЦОИ незамедлительно обращается в контактный центр ФГБУ «ФЦТ» для получения материалов посредством электронной почты (далее – резервная схема). В случае применения механизма резервной схемы РЦОИ публикует полученные от ФГБУ «ФЦТ» КИМ итогового собеседования на официальном сайте информационной поддержки государственной итоговой аттестации (<http://gia.edunord.ru/>) и направляет в образовательную организацию посредством электронной почты;

- осуществить 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);

- передать ответственному организатору образовательной организации формы для проведения итогового собеседования;

- обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником (технический специалист включает одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования в аудитории. При наличии технической возможности параллельно может осуществляться запись ответов каждого участника итогового собеседования).

## 3. Завершение проведения итогового собеседования

3.1. Завершить ведение потоковой аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи в каждой аудитории проведения, скопировать 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;

3.2. В случае проверки экспертами работ отдельных категорий участников итогового собеседования (участников с расстройствами аутистического спектра) после завершения итогового собеседования сохранить аудиозаписи на флеш-носители и передать ответственному организатору образовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания.

3.3. Используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в Штабе занести в специализированную форму при помощи ПО

«Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесенного ранее участника итогового собеседования:

- 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.

Сохранить специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в специальном XML формате и передать в РЦОИ.

3.4. В случае параллельного 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).

---