

## Приложение № 3

Утверждена  
приказом департамента образования  
и науки Костромской области  
от \_\_\_\_\_ г. №

### 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 устанавливает в Штабе программное обеспечение (далее – ПО) «Результаты итогового собеседования». В ПО загружается полученный от РЦОИ служебный файл формата B2P, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

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 диктофон);

- проверяет 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 (\*.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 тиражировать 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.

- сохраняет специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в специальном B2P формате и передает в РЦОИ.

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.