

Инструкция для технического специалиста в местах проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2023 году

1. При подготовке к проведению итогового собеседования:

1.1. Ознакомиться с утверждённым Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2023 году, настоящей инструкцией.

1.2. Ознакомиться с руководством пользователя по эксплуатации программы «Автономная станция записи», полученным из РЦОИ.

1.3. Подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет», для получения материалов итогового собеседования, принтером для тиражирования материалов итогового собеседования, бумагу.

2. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

2.1. Подготовить необходимое количество АРМ собеседника в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных в соответствии с требованиями технического и программного обеспечения, описанными в руководстве пользователя по эксплуатации программы «Автономная станция записи».

2.2. Установить программу «Автономная станция записи» на АРМ собеседника в аудиториях проведения итогового собеседования.

2.3. 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 собеседника должны быть отчетливо слышны.

2.4. Проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги).

2.5. Получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов, передать указанные критерии оценивания ответственному организатору.

2.6. Получить от ответственного организатора формы в электронном виде для проведения итогового собеседования и тиражировать в необходимом количестве:

списки участников итогового собеседования, сформированные в РЦОИ (Форма ИС-01. Список участников ИС);

ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования по количеству аудиторий проведения итогового собеседования (Форма ИС-02. Ведомость учёта проведения ИС в аудитории);

протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования на каждого участника итогового собеседования (Форма ИС-03. Протокол эксперта);

временной регламент для собеседника по количеству аудиторий проведения итогового собеседования (пункт 7.20. Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2023 году, утвержденного приказом министерства образования Белгородской области от 29 декабря 2022 года № 4168).

3. В день проведения итогового собеседования:

3.1. Перед началом итогового собеседования включить видеонаблюдение с записью звука в аудиториях проведения итогового собеседования и в Штабе.

3.2. Обеспечить получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ.

3.3. Обеспечить тиражирование под видеонаблюдением материалов КИМ (черно-белые комплекты) из расчёта на каждую аудиторию:

комплект собеседника – полный экземпляр КИМ;

комплект эксперта – полный экземпляр КИМ;

комплект участника итогового собеседования:

– инструкция по выполнению заданий, задание 1 (текст для чтения) – 1 лист на 1 аудиторию;

– задание 2 (пересказ текста), поле для заметок (черновики не предусмотрены) – по количеству участников, запланированных в данную аудиторию;

– задание 3 (монологическое высказывание) с тремя темами беседы на выбор – 1 лист на 1 аудиторию;

– карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 1 листу на 1 аудиторию.

3.4. Передать КИМ в распечатанном виде ответственному организатору.

3.5. Обеспечить ведение аудиозаписи ответов участников итогового собеседования с собеседником в соответствии с определённым министерством образования Белгородской области порядком осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (комбинирование потоковой и персональной аудиозаписей).

3.6. В случае технического сбоя при ведении аудиозаписи совместно с ответственным организатором составить «Акт об отключении средств потоковой/отдельной аудиозаписи или отсутствия аудиозаписи итогового собеседования» (приложение 12 к данному приказу).

4. По завершении проведения итогового собеседования:

4.1. Завершить ведение аудиозаписи ответов участников итогового собеседования в каждой аудитории проведения, сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору. Наименования файлов с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования формируются автоматизированно и вносятся в «Ведомость экспорта аудиозаписей участников экзамена».

4.2. Файлы с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования и «Ведомость экспорта аудиозаписей участников экзамена» сохраняются в папку с наименованием «Дата проведения итогового собеседования_код образовательной организации – места проведения итогового собеседования_номер аудитории». Например: 2023.02.08_201301_1.

4.3. Для каждой аудитории необходимо сохранить тестовую аудиозапись в папку с файлами аудиозаписи ответов участников итогового собеседования.

4.4. В случае технического сбоя в аудитории необходимо сохранить в вышеуказанную папку потоковую аудиозапись.

4.5. Папки из каждой аудитории проведения необходимо сгруппировать в папку с наименованием «Дата проведения итогового собеседования_код образовательной организации – места проведения итогового собеседования». Например: 2023.02.08_201301.

Подготовленную информацию на съёмном электронном накопителе передать ответственному организатору.

4.6. После проведения итогового собеседования в каждой аудитории проведения и в Штабе завершить видеозаписи. Файлы с видеозаписями из аудиторий и Штаба сохраняются с наименованием «Видео_Дата проведения итогового собеседования_код образовательной организации – места проведения итогового собеседования_номер аудитории/штаб». Например: Видео_2023.02.08_201301_1 или Видео_2023.02.08_201301_штаб. Все файлы с видеозаписями сгруппировать в папку с наименованием «Видео_Дата проведения итогового собеседования_код образовательной организации – места проведения итогового собеседования». Например: Видео_2023.02.08_201301. Подготовленную информацию на съёмном электронном накопителе передать ответственному организатору для последующей передачи в РЦОИ.

5. Особенности проведения итогового собеседования в дистанционной форме

5.1. Совместно с ответственным организатором определить платформу для создания видеоконференции (платформа Сферум, платформа Яндекс Телемост или др.) с возможностью записи аудио- и видео-трансляции.

5.2. При проведении итогового собеседования программа «Автономная станция записи» не используется. В аудиториях проведения итогового собеседования запись диалога участника итогового собеседования

и собеседника осуществляется при помощи встроенных возможностей системы видеоконференций.

5.3. Обеспечить техническую готовность места проведения итогового собеседования:

оснащение АРМ собеседников в аудиториях проведения итогового собеседования компьютерами или ноутбуками. АРМ собеседника предназначено для аудио- и видео-трансляции, демонстрации КИМ итогового собеседования, видеозаписи ответа со звуком участника итогового собеседования. Для этого рабочее место собеседника должно быть оборудовано необходимыми устройствами: веб-камерой, микрофоном, аудиоколонками, наушниками, аудиогарнитурами. При проведении итогового собеседования в дистанционной форме на АРМ собеседника должна быть подключена видеоконференция с возможностью отображения рабочего стола собеседника;

наличие резервного канала в случае отсутствия стабильного интернет-соединения.

5.4. Определить технические возможности проведения итогового собеседования: наименование программного обеспечения, позволяющего провести видеоконференцию с функцией визуального контакта, демонстрации на экране компьютера текста и картинки, записи итогового собеседования на съемный носитель информации.

5.5. Не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения итогового собеседования:

получить из ОМСУ сведения об участниках итогового собеседования в дистанционной форме (ФИО участников итогового собеседования с указанием адреса места нахождения и контактного телефона участника итогового собеседования, технической оснащённости рабочего места участника итогового собеседования);

составить график подключения участников итогового собеседования к конференции посредством видеосвязи (приложение 16 к данному приказу). График подключения должен учитывать временные рамки, отводимые на технические процедуры подключения, инструктаж участников, а также время, отводимое участнику, на выполнение заданий;

определить способы передачи участникам итогового собеседования ссылок для приглашения на конференцию для проведения итогового собеседования в дистанционной форме;

при необходимости по поручению ответственного организатора ознакомить обучающихся и их родителей (законных представителей) с графиком подключения участников итогового собеседования к конференции посредством видеосвязи.

5.6. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования совместно с ответственным организатором:

провести инструктаж с собеседниками по процедуре проведения итогового собеседования с применением дистанционных технологий в части касающейся;

провести контроль технической готовности оборудования, предназначенного для собеседников при проведении итогового собеседования в дистанционной форме;

направить участникам итогового собеседования ссылку любым доступным способом для приглашения на конференцию для проведения итогового собеседования в дистанционной форме;

провести контроль тестового подключения к выбранной платформе собеседников, участников.

5.7. В день проведения итогового собеседования необходимо загрузить на АРМ собеседников в аудиториях проведения итогового собеседования материалы итогового собеседования для демонстрации участнику итогового собеседования не позднее чем за 30 минут до начала проведения итогового собеседования в условиях, позволяющих обеспечить их сохранность и информационную безопасность.

5.8. Обеспечить ведение индивидуальных видеозаписей ответов со звуком участников итогового собеседования с собеседником.

5.9. Видеозапись ответа со звуком участника итогового собеседования не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и собеседника должны быть отчетливо слышны.

5.10. Видеозапись ответа со звуком участника итогового собеседования сохраняется в часто используемых аудиоформатах (*.avi, *.mp4 и т.д.).

5.11. При необходимости осуществлять техническую поддержку собеседнику при подключении к видеоконференции очередного участника итогового собеседования, а также при необходимости при проведении итогового собеседования проверять качество соединения.

5.12. Обеспечить оперативное восстановление соединения при возникновении нештатных ситуаций.

5.13. После проведения итогового собеседования получить в каждой аудитории проведения от собеседника файлы с видеозаписями ответов со звуком участников итогового собеседования.

5.14. Проконтролировать при приёме файлов с видеозаписями ответов со звуком участников итогового собеседования соответствие заданному формату наименования «Дата проведения итогового собеседования_код образовательной организации – места проведения итогового собеседования_номер аудитории_ФИО участника». Например: 2023.02.08_201301_1_ИвановИИ.

5.15. Все файлы с видеозаписями ответов со звуком участников итогового собеседования сохранить в папки по аудиториям с наименованием «Дата проведения итогового собеседования_код образовательной организации – места проведения итогового собеседования_номер аудитории». Например: 2023.02.08_201301_1. Затем аудиторные папки сгруппировать в папку с наименованием «Дата проведения итогового собеседования_код образовательной организации – места проведения итогового собеседования». Например: 2023.02.08_201301.

5.16. Подготовленную информацию на съёмном электронном носителе передать ответственному организатору для последующей передачи в РЦОИ.

6. Особенности проведения итогового собеседования с выездом в иной муниципалитет

Техническому специалисту образовательной организации – места проведения итогового собеседования, на базе которого будет проводиться итоговое собеседование для участников итогового собеседования из иного муниципалитета, необходимо обеспечить техническую готовность места проведения итогового собеседования:

оснащение АРМ собеседников в аудиториях проведения итогового собеседования компьютерами или ноутбуками. АРМ собеседника предназначено для аудио- и видео-трансляции, демонстрации КИМ итогового собеседования, видеозаписи ответа со звуком участника итогового собеседования. Для этого рабочее место собеседника должно быть оборудовано необходимыми устройствами: веб-камерой, микрофоном, аудиоколонками, наушниками, аудиогарнитурами. При проведении итогового собеседования в дистанционной форме на АРМ собеседника должна быть подключена видеоконференция с возможностью отображения рабочего стола собеседника;

наличие резервного канала в случае отсутствия стабильного интернет-соединения.