

Инструкция для технического специалиста

І. Подготовка к проведению апробации

1.1. Совместно с ответственным организатором получить 19.12.2018 по защищенному каналу связи на базе VipNet Client и ПАК ЗАСТАВА-клиент (далее – ЗКС) от регионального центра обработки информации города Москвы (далее – РЦОИ) уведомления для участников апробации итогового собеседования.

Не позднее чем за 2 дня до даты проведения апробации выполнить следующие подготовительные мероприятия.

1.2. Получить по ЗКС дистрибутивы программного обеспечения (далее – ПО) для проведения итогового собеседования, список участников итогового собеседования.

1.3. Подготовить в штабе ОО автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) для ответственного организатора ОО, оборудованное компьютером с доступом к ЗКС и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования.

1.4. Подготовить в штабе ОО АРМ для технического специалиста и установить ПО «Станция управления проведением итогового собеседования». При необходимости ПО «Станция управления проведением итогового собеседования» может быть установлено на АРМ ответственного организатора.

1.5. Установить на АРМ в каждой аудитории проведения итогового собеседования ПО «Станция записи» (АРМ по 2 на каждую аудиторию: 1 основная + 1 резерв).

1.6. Установить в каждой аудитории проведения видеочкамеру для ведения видеозаписи процесса прохождения участниками итогового собеседования.

1.7. Осуществить в каждой аудитории проведения настройку и проверку работоспособности оборудования для записи устных ответов и провести тестовую аудиозапись текста на каждой «Станции записи», включая резервную.

1.8. Установить на каждое АРМ в аудиториях для проведения оценивания устных ответов участников итогового собеседования ПО «Станция экспертизы».

1.9. Подготовить необходимое количество флеш-носителей для каждой аудитории (из расчета 1 флеш-носитель на каждую аудиторию проведения итогового собеседования + 1 резервный флеш-носитель на каждые 4 аудитории проведения итогового собеседования).

Не позднее чем за 1 день до даты проведения апробации

1.10. Осуществить совместно с ответственным организатором контроль готовности ОО к проведению апробации:

– рабочего места для ответственного организатора в штабе ОО (наличие доступа к ЗКС, рабочее состояние принтера, наличие бумаги);

– АРМ в штабе ОО с установленным ПО «Станция управления проведением итогового собеседования»;

- АРМ с установленным ПО «Станция записи» в каждой аудитории проведения, включая резервные станции;
- видеокамер в аудиториях проведения итогового собеседования;
- оборудования для записи устных ответов обучающихся;
- АРМ с установленным ПО «Станция экспертизы».

1.11. По окончании контроля технической готовности осуществить:

- запуск в штабе ПО «Станция управления проведением итогового собеседования»;
- загрузку в ПО «Станция управления проведением итогового собеседования» списка участников итогового собеседования;
- копирование списка участников итогового собеседования на флеш-носитель;
- загрузку списка участников итогового собеседования в ПО «Станция записи» в каждой аудитории проведения (включая резервные);
- проверку настроек системного времени в ПО «Станция записи» в аудиториях проведения (включая резервные).

II. Проведение итогового собеседования в ОО

2.1. В день проведения апробации с 8:00 до 9:00 совместно с ответственным организатором получить по ЗКС и растиражировать материалы для проведения итогового собеседования:

- для участников (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) – по количеству участников апробации;
- для экзаменатора-собеседника (карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по 2 экземпляра на аудиторию.

Материалы для проведения апробации итогового собеседования доступны для скачивания с 08:00 до 09:00. После 09:00 материалы итогового собеседования становятся недоступны для скачивания.

2.2. Не позднее 10:00 включить видеокамеры в каждой аудитории проведения для ведения видеозаписи процесса прохождения участниками итогового собеседования.

2.3. Осуществлять техническую поддержку проведения апробации итогового собеседования в течение времени проведения апробации.

2.4. При техническом сбое оборудования во время прохождения участником процедуры итогового собеседования предоставить резервный АРМ с установленным ПО «Станция записи» в той же аудитории для записи устных ответов участника.

2.5. По завершении участниками сдачи итогового собеседования в аудитории:

- остановить видеозапись;
- завершить экзамен в ПО «Станция записи»;
- сохранить аудиофайлы с записями ответов участников итогового собеседования на отдельный для каждой аудитории флеш-носитель.

2.6. В штабе ОО:

– загрузить аудиофайлы с устными ответами участников итогового собеседования с флеш-носителей в ПО «Станция управления проведением итогового собеседования»;

– проставить в ПО «Станция управления проведением итогового собеседования» участникам метки о неявке, а также удалении и досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам на основании ведомостей распределения участников апробации по аудиториям;

– сверить совместно с ответственным организатором в ПО «Станция управления проведением итогового собеседования» количество загруженных аудиофайлов устных ответов с количеством явившихся на итоговое собеседование участников;

В случаях дублирования аудиофайлов с записью устных ответов участника итогового собеседования (технический сбой и др.) подтвердить актуальный аудиофайл с устным ответом участника итогового собеседования и сохранить его. Все лишние аудиофайлы удаляются. На одного участника итогового собеседования полагается один аудиофайл с устным ответом.

2.7. Осуществить под контролем ответственного организатора:

– внесение сведения об экспертах (фамилию, имя, отчество) в ПО «Станция управления проведением итогового собеседования»;

– автоматизированное распределение экспертам аудиозаписей с устными ответами участников итогового собеседования в ПО «Станция управления проведением итогового собеседования»;

– копирование на флеш-носители файлов с пакетами распределенных аудиозаписей для осуществления экспертами оценивания устных ответов;

– загрузку в ПО «Станция экспертизы» файлов с пакетами распределенных аудиозаписей устных ответов участников для оценивания экспертами.

III. Проверка устных ответов участников итогового собеседования

3.1. Во время проведения проверки устных ответов участников итогового собеседования экспертами осуществлять необходимую техническую поддержку.

3.2. По завершении проверки устных ответов участников итогового собеседования экспертами, но не позднее 3-х рабочих дней с даты проведения апробации произвести копирование файлов с протоколами оценивания на флеш-носитель и загрузить их в ПО «Станция управления проведением итогового собеседования».

3.3. Совместно с ответственным организатором провести сверку количества аудиозаписей с количеством участников, явившихся на собеседование.

3.4. Не позднее 28.12.2018 совместно с ответственным организатором передать в РЦОИ по ЗКС сформированный файл с результатами проверки устных ответов участников апробации итогового собеседования и журнал проведения апробации итогового собеседования в ОО.